

**EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo VII do presente edital, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista (CLT), para contratação por tempo indeterminado, sem direito a estabilidade, antes porém precedido por avaliação de desempenho por período de experiência, na forma do Capítulo 17 do presente edital. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1-** A organização, aplicação e correção das Provas Objetivas 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:

CADASTRO RESERVA – CR

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

1.3.1 - LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE

Cargo	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Jurídico (Local de trabalho: Pres. Prudente)	CR	CR	-	40h	4.462,50 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Bacharel em Direito com Inscrição na OAB, com experiência de no mínimo (1 ano) nas áreas de (civil e/ou Administrativo e/ou trabalhista).
Agente de Apoio Educacional – SEDUC (Local de trabalho: Pres. Prudente)	01	01	-	40h	1.833,32 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo
Cuidador em Saúde – Volante Diurno e Noturno RT (Local de trabalho: Pres. Prudente)	CR	CR	-	12X36	1.648,19+ Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em carteira de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas.

Enfermeiro – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente)	CR	CR	-	12x36	3.679,73+ Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo Experiencia comprovada na area de saude mental.
Porteiro - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente)	CR	CR	-	12x36	1.785,00 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais – Volante Diurno e Noturno UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente)	CR	CR	-	12X36	1.621,00 + Insalubridade, Folga remunerada Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Fundamental Completo

1.3.2- LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Apoio Educacional (Local de trabalho: Álvares Machado)	01	01	-	40h	1.833,32 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem (Local de trabalho: Álvares Machado)	CR	CR	-	40h	1.763,55 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: Álvares Machado)	CR	CR	-	40h	2.054,06 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo
Recepcionista – CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado)	CR	CR	-	40h	1.680,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Atualizado com Pacote Office

1.3.3- LOCAL DE TRABALHO: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) – Presidente Prudente

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Cuidador(a) Social (Volante- diurno/noturno) (Local de trabalho: SAICA)	04	04	-	12x36	1.627,49 +Vale Alimentação + Vale Transporte + Folga Remunerada	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em carteira/contrato de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços na area de educação infantil. Ou cursos de Pedagogia, Psicologia e Assistencia Social
Cuidador(a) Social (Volante- diurno/noturno) (Local de trabalho: SAICA)	04	04	-	12x36	1.648,19 +Vale Alimentação + Vale Transporte + Folga Remunerada	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em carteira/contrato de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços na area de educação infantil. Ou cursos de Pedagogia, Psicologia e Assistencia Social

Cozinheiro(a) – (SAICA)	02	02	-	12x36	1.637,29 +Vale Alimentação + Vale Transporte + Folga Remunerada	Ensino Médio Completo, pelo menos seis meses de experiência como merendeiro(o), cozinheiro(a) ou auxiliar de cozinha.
Motorista – (SAICA)	01	01	-	40hs	1.920,00 + Vale Alimentação +Vale Transporte	Ensino Médio Completo, CNH Categoria C ou Superior.
Serviços Gerais (SAICA)	02	02	-	12x36	1.621,00 +Vale Alimentação +Vale Transporte	Ensino Fundamental

1.3.4- LOCAL DE TRABALHO: RESIDENCIA TERAPEUTICA - PIRAPOZINHO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Cozinheira (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	02	02	-	44h	1.824,08+ Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo
Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	CR	CR	-	12X36	1.648,19+ Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em carteira de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas.
Serviços Gerais (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	02	02	-	44h	1.753,29 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Fundamental Completo
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	CR	CR	-	12X36	1.849,02 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.5- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Professor de Atendimento Educacional Especializado – 30h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)	08	08	-	30h	3.847,97 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação em Educação Especial, /ou Licenciatura específica em Educação Especial.
Professor de Atendimento Educacional Especializado -35h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)	20	20	02	35h	4.488,75 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação em Educação Especial, /ou Licenciatura específica em Educação Especial.

Professor de Atendimento Educacional Especializado - 40h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)	02	02	-	40h	5.130,63 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação em Educação Especial, /ou Licenciatura específica em Educação Especial.
--	----	----	---	-----	--	--

1.3.6- LOCAL DE TRABALHO: RESIDENCIA TERAPEUTICA - PRESIDENTE EPITÁCIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pres. Epitácio)	CR	CR	-	12X36	1.648,19+ Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada em carteira de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas.
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pres. Epitácio)	01	01	-	12X36	1.849,02 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.7- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU – UNIDADE PRISIONAL

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Enfermagem – Unidade Prisional (Local de trabalho: Pres. Venceslau)	CR	CR	-	30h	1.462,68 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.8- LOCAL DE TRABALHO: RESIDENCIA TERAPEUTICA - PRESIDENTE VENCESLAU

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Cuidador em Saúde Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)	CR	CR	-	12x36	1.648,19 + Folga Remunerada, Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)	01	01	-	12X36	1.849,02 + Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo

1.3.9- LOCAL DE TRABALHO: TRANSPORTES - PRESIDENTE VENCESLAU

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Pres. Venceslau)	01	01	-	40h	R\$ 2.016,00 + Vale- Alimentação, Vale-Transporte.	Ensino Médio, Curso de Transporte Escolar (obrigatório), Conhecimento básico de manutenção de veículos. Requisitos do Código de Trânsito

						<p>Brasileiro, Capítulo XIII e Portaria DETRAN –1310/2014: Ter idade superior a 21 (vinte e um anos); Ser habilitado na categoria “D” ou “E”; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os 12 (doze) últimos meses; Ter sido aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, conforme preconiza o art. 329 da Lei 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro: “Art. 329. Os condutores dos veículos de que tratam os arts. 135 e 136, para exercerem suas atividades, deverão apresentar, previamente, certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização.”</p>
--	--	--	--	--	--	---

1.3.10- LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)	CR	CR	-	40h	1.621,00 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo
Motorista (Local de trabalho: Rancharia)	08	08	-	40h	1.920,00 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, CNH Categoria D ou Superior, Curso de Transporte Coletivo e Urgência e Emergência
Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF) (Local de trabalho: Rancharia)	10	10	-	40h	1.621,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Atualizado com Pacote Office
Serviços Gerais (Local de trabalho: Rancharia)	10	10	-	40h	1.621,00 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Fundamental Completo
Tratorista (Local de trabalho: Rancharia)	01	01	-	40h	1.986,68 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, curso técnico de agrícola Carteira de Habilitação Categoria D ou superior.

1.3.11- LOCAL DE TRABALHO: SANTO ANASTÁCIO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Apoio Educacional (Local de trabalho: Santo Anastácio)	30	30	-	40H	1.833,32 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo.

1.3.12- LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Técnico Administrativo RH (Local de trabalho: Santo Expedito)	CR	CR	-	40h	2.047,50 + Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Office/ Experiência comprovada em carteira em rotinas Administrativas

- 1.4- Inicialmente, o município de trabalho será o especificado na tabela acima, entretanto poderá haver alterações para outras localidades e/ou unidades dentro dos municípios integrantes do CIOP, a critério e necessidades da Administração desse Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista.
- 1.5- A jornada de trabalho (dia ou noite) será estabelecida a critério e necessidade do CIOP, podendo ser alterada a qualquer tempo, sob interesse da administração.
- 1.6- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.7- As atribuições do cargo são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.8- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do Processo.
- 1.9- O candidato que for classificado e convocado para determinada vaga e no curso da contratação ou durante o contrato desistir, terá que arcar com as custas dos exames admissionais e demais prejuízos que causar a administração.

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

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

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

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

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1- Considerando que a CONSESP já está em processo de adequação ao Programa de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14/08/2018), a empresa informa manter o compromisso com a integridade, transparência, finalidade, segurança e confiabilidade no tratamento e proteção de dados pessoais dos candidatos, objetivando garantir os direitos e liberdades dos titulares de dados, nos termos da referida legislação.
- 4.1.2- Os dados pessoais dos candidatos, coletados pela CONSESP, têm por finalidade específica a inscrição dos referidos candidatos para participarem do presente Concurso Público, tendo como base legal para essa finalidade o disposto no art. 7º, inciso V da LGPD. Outrossim, os aludidos dados serão arquivados em ambiente seguro e mantidos somente até a finalização deste certame, sendo descartados em seguida de maneira segura.
- 4.1.3- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 4.1.4- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - VIII. não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
 - X. ser aprovado no presente Concurso Público.
- 4.1.5- No momento da inscrição o candidato concorda com os termos do edital, bem como declara que aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, como a divulgação de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.conseps.com.br, no período de **05 a 20 de maio de 2026, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.conseps.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;

- c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
- d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência **GERE E IMPRIMA O BOLETO** e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

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

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

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (21/05/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

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

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br, para verificar o ocorrido.

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

4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

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

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

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

4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

4.6- De acordo com a Resolução nº 07, de 13 de abril de 2018, terá direito à isenção ou redução de 50% no valor da taxa de inscrição os candidatos que preencham os seguintes requisitos e condições:

I - Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
- d) curso de Educação de Jovens e Adultos.

II – A comprovação da condição de estudante ficará condicionada a apresentação de qualquer dos documentos constantes das alíneas “a” e “b”, sem prejuízo do comprovante de renda a que alude a alínea “c”:

- a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada ou;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente e;

c) – comprovante de renda mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos;

III – a comprovação da condição de desempregado e inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro, da respectiva demissão e da página subsequente em branco;
- b) Declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos;
- c) Declaração que não recebe benefício de auxílio desemprego;
- d) Declaração que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.
- e) - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e envio do comprovante de cadastro; e
- f) - declaração de que atende à condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.

- 4.6.1-** A redução será de, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e de 100% (cem por cento) para desempregados e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.
- 4.6.2-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.
- 4.6.3-** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.6.4-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no **item 4.6**, deverá solicitar a isenção ou redução de 50% de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
 - a) acessar o site www.consesp.com.br nas datas previstas no Cronograma – Anexo III;
 - 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 III, para o e-mail isencao@consesp.com.br, CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO, com o assunto – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – CIOP – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
 - fotocópia do documento de identidade;
 - documentos exigidos no item 4.6; e
 - requerimento do item 4.6.12.
- 4.6.5-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 4.6.5.1-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 4.6.6-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 4.6.7-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após as 17h do da data prevista no cronograma – Anexo III, através do site www.consesp.com.br.
- 4.6.8-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, nas datas previstas no cronograma – Anexo III.
- 4.6.9-** Após das 17h da data prevista no cronograma – Anexo III estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.10-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 4.6.11-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

4.6.12-**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Concurso Público 001/2026

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 001/2026, 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 _____ 2026.

Assinatura

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS**5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1.1-** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.2-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 5.1.3-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 5.1.4-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- 5.1.5-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

- 5.1.6-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 5.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 5.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 5.1.11-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CIOP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 5.1.13-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA				TÍTULOS
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática	
Assistente Jurídico (Local de trabalho: Pres. Prudente)	10	10	10	10	SIM
Enfermeiro – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente)	10	10	10	10	SIM

NÍVEL SUPERIOR (Professor)	PROVA OBJETIVA				TÍTULOS
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Educacionais	
Professor de Atendimento Educacional Especializado – 30h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)	10	10	10	10	SIM
Professor de Atendimento Educacional Especializado - 35h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)	10	10	10	10	SIM

Professor de Atendimento Educacional Especializado - 40h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)	10	10	10	10	SIM
	PESO 3		PESO 1		

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática
Agente de Apoio Educacional – SEDUC (Local de trabalho: Pres. Prudente)	10	10	10	10
Cuidador em Saúde – Volante Diurno e Noturno RT (Local de trabalho: Pres. Prudente)	10	10	10	10
Agente de Apoio Educacional (Local de trabalho: Álvares Machado)	10	10	10	10
Auxiliar de Cuidador(a) Social (Volante- diurno/noturno) (Local de trabalho: SAICA)	10	10	10	10
Cuidador(a) Social (Volante- diurno/noturno) (Local de trabalho: SAICA)	10	10	10	10
Motorista – (SAICA)	10	10	10	10
Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	10	10	10	10
Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pres. Epitácio)	10	10	10	10
Cuidador em Saúde Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)	10	10	10	10
Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Pres. Venceslau)	10	10	10	10
Motorista (Local de trabalho: Rancharia)	10	10	10	10
Recepcionista – CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado)	10	10	10	10
Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF) (Local de trabalho: Rancharia)	10	10	10	10
Tratorista (Local de trabalho: Rancharia)	10	10	10	10
Agente de Apoio Educacional (Local de trabalho: Santo Anastácio)	10	10	10	10
Técnico Administrativo RH (Local de trabalho: Santo Expedito)	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)	10	10	10
Porteiro - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente)	10	10	10
Cozinheiro(a) – (SAICA)	10	10	10
Cozinheira (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	10	10	10
	PESO 3	PESO 1	

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	PROVA OBJETIVA				Prova Dissertativa
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Matemática	
Auxiliar de Enfermagem (Local de trabalho: Álvares Machado)	10	5	5	5	SIM
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: Álvares Machado)	10	5	5	5	SIM
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	10	5	5	5	SIM
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pres. Eptácio)	10	5	5	5	SIM
Auxiliar de Enfermagem – Unidade Prisional (Local de trabalho: Pres. Venceslau)	10	5	5	5	SIM
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)	10	5	5	5	SIM
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Serviços Gerais – Volante Diurno e Noturno UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente)	10	10	10
Serviços Gerais (SAICA)	10	10	10
Serviços Gerais (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)	10	10	10
Serviços Gerais (Local de trabalho: Rancharia)	10	10	10
	PESO 3	PESO 1	

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

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

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade Presidente Prudente/SP, na data provável de **07 de junho de 2026**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do CIOP, por meio eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico” e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente de Apoio Educacional – SEDUC (Local de trabalho: Pres. Prudente)
Assistente Jurídico (Local de trabalho: Pres. Prudente)
Auxiliar de Enfermagem – Unidade Prisional (Local de trabalho: Pres. Venceslau)
Auxiliar de Enfermagem (Local de trabalho: Álvares Machado)
Cozinheiro(a) – (SAICA)

Abertura dos portões – 12:15 horas
Fechamento dos portões – 12:45 horas
Início das Provas – 13:00 horas
Agente de Apoio Educacional (Local de trabalho: Álvares Machado)
Agente de Apoio Educacional (Local de trabalho: Santo Anastácio)
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia)
Auxiliar de Cuidador(a) Social (Volante-diurno/noturno) (Local de trabalho: SAICA)
Cozinheira (Local de trabalho: RT – Pirapozinho)

Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pirapozinho)
Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno RT (Local de trabalho: Pres. Prudente)
Cuidador em Saúde Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)
Cuidador(a) Social (Volante- diurno/noturno) (Local de trabalho: SAICA)
Enfermeiro - CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente)
Motorista - (SAICA)
Motorista (Local de trabalho: Rancharia)
Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Pres. Venceslau)
Professor de Atendimento Educacional Especializado - 30h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)
Professor de Atendimento Educacional Especializado -35h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)
Recepcionista - CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado)
Serviços Gerais - Volante Diurno e Noturno UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente)
Serviços Gerais (SAICA)
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pirapozinho)
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)

Cuidador em Saúde - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: RT - Pres. Epiácio)
Porteiro - Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente)
Professor de Atendimento Educacional Especializado - 40h (Local de trabalho: Pres. Bernardes)
Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF) (Local de trabalho: Rancharia)
Serviços Gerais (Local de trabalho: Rancharia)
Serviços Gerais (Local de trabalho: RT - Pirapozinho)
Técnico Administrativo RH (Local de trabalho: Santo Expedito)
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: Álvares Machado)
Técnico de Enfermagem (Local de trabalho: RT - Pres. Epiácio)
Tratorista (Local de trabalho: Rancharia)

- 7.1.2-** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e do CIOP, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.conseps.com.br.
- 7.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.3.1-** Será disponibilizado no site www.conseps.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.4-** O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença.
- 7.4.1-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;

- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

- 7.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação)**.
- 7.4.3-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 7.4.4** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação)**.
- 7.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 7.5.1-** 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.
- 7.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.5.4-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.6-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.6.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.7-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.7.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.8-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

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

- 8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DOS TÍTULOS

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

Serão considerados os seguintes Títulos:

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

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



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

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

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

Para os cargos de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM – UNIDADE PRISIONAL** (Local de trabalho: Pres. Venceslau), **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** (Local de trabalho: Álvares Machado), **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Local de trabalho: Álvares Machado), **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Local de trabalho: RT – Pirapozinho), **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Local de trabalho: RT - Pres. Epitácio), **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau) a prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos cada uma.

10.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).

10.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

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

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

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

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

10.3.1.1-O candidato aos cargos de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM – UNIDADE PRISIONAL (Local de trabalho: Pres. Venceslau), AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: Álvares Machado), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: Álvares Machado), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: RT – Pirapozinho), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: RT - Pres. Eptácio), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)** que não auferir, no mínimo “20,0” (vinte) pontos na média ponderada da prova objetiva e 20 (vinte) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 11 – DA FORMA DE JULGAMENTO DAS QUESTÕES DISSERTATIVAS

11.1 - Apenas para os cargos de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM – UNIDADE PRISIONAL (Local de trabalho: Pres. Venceslau), AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: Álvares Machado), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: Álvares Machado), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: RT – Pirapozinho), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: RT - Pres. Eptácio), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Local de trabalho: RT - Pres. Venceslau)**, cujas prova prevê questões discursivas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

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

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

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

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

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

11.2.5- Será considerado aprovado nas questões discursivas o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, ou seja, 25 pontos.

11.2.6- O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), ou seja, 25 pontos será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
- d) maior idade.

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

12.1.2- 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 13 - DO RESULTADO

13.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10.

13.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da soma dos títulos.

13.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prova dissertativa**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da nota da prova dissertativa.

CAPÍTULO 14 - DOS RECURSOS

14.1 - 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 **14.4** deste edital.

14.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

14.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial conforme datas e horários em **CRONOGRAMA - Anexo III**:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

14.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

14.3- 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 **7.12** do presente edital.

14.3.1- 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.

14.4 - 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.

14.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

14.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

14.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 15 - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

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

CAPÍTULO 16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1-** 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.
- 16.2-** 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.
- 16.3-** 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.
- 16.4-** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 16.5-** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 16.6-** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 16.7-** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.
- 16.8-** 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.

- 16.9-** 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.
- 16.10-** 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.
- 16.11-** 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.
- 16.12-** Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.
- 16.13-** A classificação do presente concurso poderá ser utilizada para contratações por prazo determinado, para substituições eventuais em caso de férias regulamentares, licenças para tratamentos de saúde, gestantes e outros, com respeito absoluto à ordem de classificação, sem prejuízo da convocação para provimento de eventuais vagas em cargos de provimento efetivo, que surgirem no período de validade.
- 16.13.1-** Nos TERMOS DO ARTIGO 9º INCISO II, da Resolução nº 011, de 17 de junho de 2021 ficam impedidos de tomar posse aqueles que já tenham sido admitidos por meio de contratação temporária (prazo determinado), antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento do contrato anterior.
- 16.14-** Para os cargos de: SERVIÇOS GERAIS UPA 12X36, CUIDADOR EM SAÚDE 12X36 PRESIDENTE EPITÁCIO, CUIDADOR EM SAÚDE 12X36 PRESIDENTE VENCESLAU, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 002/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/08/2027.
- 16.15-** Para os cargos de: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL SEDUC PRESIDENTE PRUDENTE, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 001/2024, cujo prazo de validade expira em: 08/05/2026.
- 16.16-** Para os cargos de: CUIDADOR EM SAÚDE 12X36 PRESIDENTE EPITÁCIO, CUIDADOR EM SAÚDE 12X36 PRESIDENTE PRUDENTE, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 004/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/10/2027.
- 16.17-** Para os cargos de: CUIDADOR EM SAÚDE VOLANTE 12X36 PRESIDENTE EPITÁCIO, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR 40H PRESIDENTE VENCESLAU, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 005/2025, cujo prazo de validade expira em: 18/01/2028.
- 16.18-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação municipal serão resolvidos em comum pelo CIOP e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 16.19-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Presidente Prudente/SP, 04 de maio de 2026.

Adailton Cesar Menossi
Presidente

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO) **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL E TRABALHO: SANTO ANASTÁCIO)** **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDUC (LOCAL E TRABALHO: 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. Ministrando medicamentos e realizar procedimentos de saúde conforme treinamento específico;
 - IX. Preencher relatórios e demais documentos relativos à sua rotina de trabalho;
 - X. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
 - XI. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
 - XII. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.
3. As atividades específicas da atribuição constante da alínea “a” do item 1 — Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino, serão executadas por meio das seguintes atividades:
 - I. Acompanhar e controlar a movimentação dos alunos e demais pessoas no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento e cuidando para que permaneçam ou transitem com segurança nos diferentes ambientes;
 - II. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme solicitação ou necessidade;
 - III. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
 - IV. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam problemas disciplinares e de assistência aos alunos;
 - V. Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos;
 - VI. Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado;
 - VII. Orientar: acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário;
 - VIII. Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar, constituindo-se em agente de promoção de inclusão;
 - IX. Portar—se de maneira comprometida contra qualquer preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar;
 - X. Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos espaços escolares;
 - XI. Responsabilizar—se pelos alunos que estejam sob a sua guarda.
 - XII. Interpretar (: preparar dietas específicas para os alunos que necessitem de acordo com a prescrição;
 - XIII. Distribuir a alimentação nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;
 - XIV. Auxiliar os professores nos momentos de higiene, alimentação e cuidados das crianças;
 - XV. Zelar pelo sono das crianças;
 - XVI. Atender aos professores ou equipe técnica responsável sempre que solicitado para prestar assistência quanto a higiene, alimentação e demais cuidados aos alunos;
 - XVII. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola e demais espaços educativos;
 - XVIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local;
 - XIX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
4. A atribuição constante da alínea “b” do item 1 - Atender os alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência - será executada por meio das seguintes atividades:
 - I. Atender aos alunos sob sua responsabilidade, nos diversos ambientes e momentos da rotina escolar em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
 - II. Atender adequadamente os alunos que demandam apoio de locomoção, de higiene pessoal e alimentação;
 - III. Zelar pela segurança dos alunos, atendendo às suas necessidades individuais atentando para eventuais dificuldades e, identificadas, informar aos professores ou à chefia imediata;
 - IV. Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando—se sempre aos professores ou a chefia imediata;

- V. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção em todos os ambientes em que o estudante esteja sob responsabilidade da unidade escolar;
 - VI. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;
 - VII, Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em 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;
 - H. Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos vínculos até adentrarem ao ambiente educacional ou serem entregues aos pais ou responsáveis;
 - III. Verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança de forma correta, quando necessária esta condição;
 - IV. Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a sua segurança;
 - V. Alertar o motorista quando este cometer alguma ação que possa colocar em risco a segurança dos alunos, avisando à chefia imediata, se necessário;
 - VI. Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus;
 - VII. Conduzir os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos seus pais ou responsáveis ou outros profissionais da escola;
 - VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
6. É vedado ao profissional de apoio escolar, durante o desempenho de sua função:
- I- Publicar ou divulgar sob qualquer pretexto, fotos ou informações que interfiram na privacidade do estudante ou dos demais profissionais da escola;
 - II- Manter comportamento antiético ao tratar de assuntos relacionados à criança, à condução da sala de aula, gestão escolar, dentre outros;
 - III- Utilizar vestimentas inadequadas para o ambiente escolar, ou seja, incompatíveis com ambiente de trabalho escolar. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.
- Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

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

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

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

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

ASSISTENTE JURÍDICO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE)

a) incumbirá prestar auxílio técnico – jurídico às atividades administrativas, processuais e extraprocessuais do Setor Jurídico;

- b) elaborar e emitir contratos, peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza administrativa e jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada da Diretoria Jurídica;
 - c) realizar audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades administrativas, processuais ou extraprocessuais da Diretoria Jurídica;
 - d) acompanhar: o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou processos administrativos ou procedimentos administrativos, sob a presidência do Setor Jurídico, prestando informações ao Diretor Jurídico;
 - e) realizar: diligências determinadas pelo Diretor Jurídico;
 - f) manter: registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;
 - g) exercer: outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico, inclusive a representação da Diretoria Jurídica.
- Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.,

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

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 paciente. 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 paciente 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 à 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.

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - UNIDADE PRISIONAL (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

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

Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada, sempre sob supervisão do enfermeiro.

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

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

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

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

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

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

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

Auxiliar em ações de vacinação, testagens e vigilância epidemiológica.

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

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

Administrar medicamentos por via oral, tópica, subcutânea ou intramuscular, conforme prescrição e normas legais.

Registrar corretamente todas as administrações e intercorrências observadas.

Controlar estoque, validade e organização de materiais, medicamentos e insumos utilizados na unidade.

Efetuar controle diário dos materiais utilizados e requisitar reposições conforme normas da instituição.

Realizar limpeza, desinfecção, organização e preparo de materiais, equipamentos e salas de atendimento.

Auxiliar no processo de esterilização e no armazenamento adequado dos materiais.

Trabalhar conforme normas de biossegurança, higiene, segurança do paciente, qualidade e preservação ambiental.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo proteção pessoal e coletiva.

Auxiliar na organização dos internos para atendimentos e procedimentos, sempre com apoio da equipe de segurança.

Acompanhar atendimentos internos e externos quando designado.

Manter postura ética, respeitosa e profissional, sem discriminação.

Registrar a assistência de enfermagem prestada, sinais vitais, administração de medicamentos e demais procedimentos.
Elaborar controles e registros necessários ao funcionamento do setor, contribuindo com indicadores e relatórios.
Comunicar imediatamente ao enfermeiro alterações clínicas observadas.
Realizar ações de educação em saúde aos internos, conforme planejamento da equipe.
Orientar sobre higiene, uso correto de medicamentos e cuidados básicos de saúde.
Apoiar ações desenvolvidas em escolas internas, oficinas, projetos ou espaços comunitários do sistema prisional.
Participar de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas conforme política municipal.
Participar de cursos de educação permanente para aprimoramento profissional.
Cumprir o Regulamento Interno, Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas do Estabelecimento de Saúde, da unidade prisional e do CIOF.
Atender às convocações oficiais e prestar serviços conforme solicitado, adaptando-se às necessidades do município e da unidade.
Manter sigilo absoluto sobre informações clínicas e pessoais.
Agir com ética, responsabilidade, zelo e respeito às normas de segurança.
Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato, dentro dos limites técnicos e legais da profissão.
Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOF, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

ENFERMEIRO – CAPS – PRESIDENTE PRUDENTE

Acompanhamento em remoções, quando necessárias.
Orientações a respeito das medicações aos pacientes e familiares;
Busca ativa de faltoso via telefone e/ou visitas;
Avaliação quanto à necessidade de consultas médicas e articulação com a rede de atenção básica/especialidades;
Estar como TR (Técnico de Referência);
Avaliação junto à equipe quanto à indicação de pacientes para permanência em leito de observação;
Relatórios de enfermagem e evolução dos pacientes atendidos;
Sistematização da assistência de enfermagem;
Pré-consulta e pós-consulta quando necessário;
Visitas domiciliares com equipe técnica interna do serviço e/ou quando houver necessidade de intervenções com serviços externos;
Organização e revisão de prontuários e o Projeto Terapêutico Singular (PTS);
Prevenção de agravos à saúde e redução de danos;
Palestras em empresas, eventos e demais solicitações;
Atividades em grupos;
Abordagem aos moradores de rua, junto ao CREAS-POP e/ou outros serviços como forma de sensibilização para início do tratamento;
Trabalho de prevenção ao uso de drogas e redução de danos aos Profissionais do Sexo;
Trabalho de prevenção ao uso de drogas à População com panfletagem em áreas sociais e educativas (escolas e faculdades do município);
Participação, como ministrante, em Capacitação para Tratamento antitabagismo a profissionais de saúde do município;
Matriciamento, junto à equipe técnica, da Rede de Atenção Psicossocial;
Aferição de sinais vitais e dados antropométricos; realização de hemoglicoteste;
Procedimentos invasivos: punção venosa e instalação de infusão endovenosa;
Realização de Testes rápidos para HIV, Sífilis, Hepatites Virais e outros;
Promoção de conforto do paciente;
Acolhimento e escuta terapêutica humanizada;
Acolhimento inicial individual e/ou em grupo;
Ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde física e mental;
Supervisão da equipe de enfermagem; previsão e provisão de materiais de consumo e permanentes;
Avaliação de desempenho da equipe de enfermagem;
Acolhimento ao paciente e família;
Acompanhamento aos pacientes do leito e do acolhimento diurno;
Realizar controle, armazenamento e fracionamento de medicamentos de uso dos pacientes;
Solicitação de exames, quando necessários;
Consulta de enfermagem;
Encaminhamentos às unidades de urgência e emergência, quando necessário;
Organização manutenção da ordem na unidade de atendimento de enfermagem;
Realização de Grupo Antitabagismo;
Reuniões de família;
Discussão e gerenciamento de casos com equipe técnica e equipe médica;
Mediação de conflitos entre profissionais, pacientes e familiares;
Atendimentos em casos de urgência e emergência;
Capacitação aos funcionários do serviço de emergências e urgências.
Registrar atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Registrar atendimentos em prontuário eletrônico e se caso esse falhar, registrar em prontuário físico;
Acompanhar visita médica clínica e psiquiátrica nas residências terapêuticas;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PORTEIRO - VOLANTE DIURNO/NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE)

Executar serviços de vigilância e recepção em portaria da unidade, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio, fluxo de pessoas e a segurança de seus ocupantes; Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão, recepção, corredores do prédio e garagem e outras áreas, procurando identificá-las, para a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se de encaminhar devidamente correspondência em geral e de encomendas enviadas a unidade, encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Orientar o fluxo de pessoal, retirada de senhas, localização de setores; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – 30h/35h/40h (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)

Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) para realizar adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados às atividades pedagógicas planejadas;
Participar do Conselho de Classe;
Participar, juntamente com o(s) professor(es) regente(s), das orientações prestadas pelos profissionais que atuam no atendimento especializado;
Cumprir sua carga horária de trabalho, mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência;
Participar das capacitações na área da educação;
Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de aprendizagem dos alunos;
Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola;
Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
Não ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas do(s) professor(es) regente(s);
Não assumir ou ser designado para outra função na escola que não seja aquela para a qual foi contratado, mesmo na eventual ausência dos alunos, exceto para adequação/produção de materiais pedagógicos;
Registrar por escrito relatório e orientações sobre o desenvolvimento do(s) aluno(s) atendido(s);
Participar de reuniões com as famílias, com o objetivo de troca de informações e orientações, realizando os devidos registros com assinatura dos envolvidos;
Realizar as adequações curriculares no contexto da metodologia e avaliação;
Orientar, proteger e cuidar para que o estudante permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;
Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar, constituindo-se agente de promoção da inclusão;
Portar-se de maneira comprometida contra qualquer forma de preconceito que venha afetar o estudante no âmbito escolar;
Estimular o desenvolvimento do estudante, respeitando seus valores, individualidade, faixa etária e diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;
Auxiliar nas atividades lúdicas, artísticas e no monitoramento dos estudantes em atividades na unidade escolar ou fora dela;
Perceber possíveis situações de risco para os estudantes, comunicando imediatamente ao professor e à equipe gestora;
Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam estudantes com necessidades educacionais especiais ou com deficiência;
Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Colher informações do cliente da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos os profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.
Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO)

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

Admissões de funcionários: Auxiliar no processo de admissão de novos colaboradores, preparando a documentação necessária, realizando a conferência de documentos pessoais, registrando informações no sistema de recursos humanos, elaborando contratos de trabalho, encaminhando para exames admissionais, entre outras atividades relacionadas.

Atendimento aos colaboradores: Prestar atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre registros de ponto, horários de trabalho, benefícios, políticas internas, entre outros assuntos relacionados à área de recursos humanos.

Controle de benefícios: Auxiliar no controle e acompanhamento dos benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-transporte, alimentação, plano de saúde, entre outros, realizando o registro adequado, a conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas.

Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros.

Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor.

Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros.

Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores.

Auxiliar na preparação da folha de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

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

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

Conferir e manter atualizada a documentação do veículo, registrando quilometragem, rotas, consumo de combustível e demais controles administrativos quando exigido. Cumprir normas internas, rotinas administrativas, protocolos da área da saúde e princípios de ética, sigilo e responsabilidade funcional.

MOTORISTA (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

Conduzir veículos oficiais da área da saúde para o transporte de pacientes, respeitando itinerários, horários, normas de trânsito e diretrizes institucionais.

Realizar o transporte de insumos, medicamentos, materiais médicos, documentos e outros itens vinculados às atividades dos serviços de saúde.

Atender às convocações e demandas do CIOP e da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito do Contrato de Programa do Município Consorciado, conforme escalas e determinações superiores.

Auxiliar pacientes no embarque e desembarque, quando necessário, observando condições de segurança, respeito e dignidade.

Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos, bem como cumprir normas e protocolos de segurança, biossegurança e saúde do trabalho.

Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo, comunicando imediatamente qualquer irregularidade, avaria ou necessidade de manutenção.

Conferir e manter atualizada a documentação do veículo, registrando quilometragem, rotas, consumo de combustível e demais controles administrativos quando exigido.

Cumprir normas internas, rotinas administrativas, protocolos da área da saúde e princípios de ética, sigilo e responsabilidade funcional.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata.

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

Recepcionar e orientar os usuários da unidade, prestando informações sobre serviços, horários de atendimento e encaminhamentos necessários.

Realizar atendimento presencial e telefônico, anotando recados e direcionando as demandas.

Realizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos, utilizando o sistema informatizado disponível.

Efetuar a atualização cadastral dos usuários no sistema de saúde.

Controlar a entrada e saída de documentos, encaminhando-os aos setores competentes.

Organizar fichas, prontuários e documentos necessários ao atendimento.

Colaborar com o fluxo de pacientes, organizando filas e orientando quanto à ordem de atendimento.

Auxiliar no controle da agenda dos profissionais de saúde da unidade.

Registrar diariamente a movimentação de usuários atendidos na unidade.

Manter atualizados os relatórios e planilhas sob sua responsabilidade.

Zelar pela guarda e sigilo das informações e documentos de saúde, conforme normas legais.

Manter o ambiente de recepção organizado e acolhedor.

Apoiar campanhas de saúde, auxiliando na divulgação e orientação aos usuários.

Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho.

Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade do serviço prestado.

Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.

Executar outras atividades correlatas e afins, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação

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

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

Estar apto a cuidar nas diversas instâncias de atenção, de moradores independentes ou dependentes, acamados ou não, em estado de demência e /outras 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.

RECEPCIONISTA – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Abrir matrículas e atualizar o cadastro no sistema eletrônico;
Cartão SUS;
Dispensação do vale transporte após avaliação do serviço social;
Responsável pela agenda médica, marcar e desmarcar pacientes e monitorar a agenda física e sistema;
Fazer controle em planilha de todas as triagens realizadas na unidade;
Atendimento telefônico;
Lançar no sistema e dar baixa nos passes entregues e devolvidos aos pacientes;
Procura e arquivamento de prontuários;
Responsável pelo portão eletrônico, na recepção e controle dos pacientes e visitantes;
Receber e protocolar ofícios de fórum, entre outros;
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;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS – VOLANTE DIURNO E NOTURNO UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Executar atividades de limpeza, higienização e organização nas dependências da unidade, incluindo: recepção, escritórios, salas de reunião, consultórios, salas de observação, sala de emergência, quartos, cozinhas, sanitários, banheiros, garagens, jardins, áreas externas e demais setores.
Realizar varrição, lavagem, escovação e remoção de resíduos, garantindo a conservação do ambiente.
Proceder à limpeza e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral.
Polir objetos, peças e superfícies metálicas, quando necessário.
Remover, transportar e organizar móveis, equipamentos e materiais diversos.
Realizar a coleta, separação, pesagem e encaminhamento adequado de resíduos comuns e hospitalares ao depósito temporário, conforme protocolos.
Pesar e registrar resíduos hospitalares em formulários próprios.
Conferir, registrar e acompanhar o envio de roupas à lavanderia.
Conferir o retorno de roupas limpas.
Realizar a pesagem e registro de roupas contaminadas, conforme procedimentos estabelecidos.
Seguir rigorosamente os protocolos de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de forma adequada.
Atender às orientações do gestor da unidade e às rotinas estabelecidas.
Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções e Ordens de Serviço da instituição.
Participar de programas de educação permanente, treinamentos e capacitações promovidos ou indicados pelo CIOP.
Atender às convocações institucionais sempre que solicitado.
Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação do superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

Executar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências das Unidades Básicas de Saúde, incluindo salas, consultórios, corredores, sanitários, áreas comuns e externas.
Realizar a organização dos ambientes, mantendo os espaços adequados ao atendimento da população e às rotinas dos serviços de saúde.
Efetuar a coleta, separação e acondicionamento de resíduos, conforme normas e protocolos de biossegurança e legislação vigente.
Utilizar corretamente os produtos de limpeza, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos, observando as normas de segurança e saúde do trabalho.
Cumprir os protocolos de higienização específicos da área da saúde, contribuindo para a prevenção de infecções e manutenção da saúde coletiva.
Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou necessidade de reposição ou manutenção.
Atender às convocações e demandas do CIOP e da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito do Contrato de Programa do Município Consorciado, conforme orientações e escalas estabelecidas.
Cumprir normas internas, rotinas administrativas, princípios de ética, sigilo e responsabilidade funcional.
Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata.

TRATORISTA - RANCHARIA

O Tratorista da Prefeitura será responsável pela execução das seguintes atividades, de forma integral e conforme a necessidade da Secretaria de Agricultura, garantindo a execução de serviços com eficiência, segurança e comprometimento:
Conduzir e operar trator, roçadeiras costais, motopodas e outras ferramentas manuais ou motorizadas, conforme a necessidade dos serviços a serem executados.

Executar operações de campo como o preparo do solo, plantio e transporte de materiais agrícolas, utilizando o trator e suas implementações (como arado, grade, plantadeira, entre outros).

Realizar manutenções básicas nos equipamentos, como lubrificação, ajuste e troca de peças, assegurando o bom funcionamento dos mesmos durante as atividades.

Realizar roçagem de áreas públicas, como estradas vicinais, praças, jardins e áreas de preservação ambiental, utilizando roçadeiras costais e motopodas.

Manter as vias públicas e as áreas de convivência da comunidade limpas, realizando também a coleta e destinação correta de resíduos de vegetação.

Prestar apoio e assistência técnica aos pecuaristas no âmbito das atividades de manejo, cuidados com a pastagem, cercas e infraestrutura rural, conforme orientações da Secretaria de Agricultura.

Participar de visitas técnicas às propriedades rurais, orientando sobre boas práticas de manejo e ajudando na identificação de problemas relacionados à pecuária.

Contribuir na organização de eventos, cursos e treinamentos voltados para o desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias da região.

Colaborar com outras ações e serviços realizados pela Secretaria de Agricultura, como campanhas educativas sobre saúde animal, controle de doenças e cuidados ambientais.

Auxiliar na implementação de projetos agrícolas e pecuários, prestando apoio à equipe técnica no desenvolvimento de atividades de campo.

Participar ativamente em programas de incentivo à produção rural, como os relacionados ao melhoramento genético do gado, controle de pastagem, e técnicas de irrigação, conforme orientação da Secretaria.

Zelar pela segurança pessoal e coletiva durante a execução das atividades, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e seguindo as normas de segurança do trabalho.

Realizar inspeções periódicas nas máquinas e equipamentos, reportando qualquer falha ou necessidade de manutenção mais complexa à supervisão.

Garantir a preservação e conservação das ferramentas e veículos utilizados, mantendo-os em perfeito estado de uso e realizando sua limpeza após cada jornada de trabalho.

Realizar registros diários das atividades executadas, como o número de horas trabalhadas, tipos de serviços prestados e materiais utilizados.

Colaborar com o setor administrativo na elaboração de relatórios sobre as atividades realizadas, fornecendo informações sobre o andamento dos serviços prestados à população e aos pecuaristas.

Executar outras tarefas que sejam compatíveis com as atribuições do cargo e conforme necessidade da Prefeitura e da Secretaria de Agricultura, sempre visando a melhoria das condições de trabalho rural e a qualidade de vida da comunidade local.

Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade do serviço prestado.

Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.

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

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS INTEGRANTES DO SAICA (SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES)

- Atuar em conformidade com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente, assegurando a proteção integral e a garantia de direitos das crianças e adolescentes acolhidos.
- Zelar pelo respeito, dignidade, individualidade e integridade física, emocional e psicológica dos acolhidos.
- Cumprir e fazer cumprir as normas institucionais, regimento interno e orientações da coordenação do serviço.
- Manter postura ética, sigilo profissional e respeito nas relações interpessoais com equipe, acolhidos e familiares.
- Atuar de forma colaborativa, contribuindo para o trabalho em equipe interdisciplinar.
- Participar de reuniões, capacitações, treinamentos e atividades de formação continuada promovidas pelo serviço.
- Comunicar imediatamente à coordenação qualquer situação de risco, violação de direitos ou ocorrência relevante envolvendo os acolhidos.
- Registrar, de forma clara e objetiva, informações pertinentes ao atendimento e rotina dos acolhidos, conforme orientações institucionais.
- Contribuir para a organização, limpeza e conservação dos espaços utilizados pelos acolhidos.
- Promover ambiente acolhedor, seguro e saudável, favorecendo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes.
- Respeitar a diversidade (cultural, religiosa, étnica, de gênero, entre outras), promovendo práticas inclusivas e não discriminatórias.
- Apoiar e incentivar a autonomia, o desenvolvimento de habilidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários dos acolhidos.
- Seguir os fluxos, protocolos e diretrizes estabelecidos pela política de assistência social e pela rede de proteção.
- Utilizar de forma adequada os recursos materiais e zelar pelo patrimônio da instituição.

AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL (SAICA)

Apoiar o cuidador na execução das atividades diárias, garantindo suporte ao atendimento dos acolhidos e organização da rotina da unidade.

- restar cuidados diários aos acolhidos (higiene, alimentação, organização pessoal)
- Acompanhar e organizar a rotina diária (horários, atividades, descanso)
- Apoiar e acompanhar atividades escolares e educativas
- Promover atividades lúdicas, educativas e de convivência
- Administrar medicação somente conforme prescrição e orientação técnica
- Observar, registrar e comunicar situações relevantes (comportamento, saúde, ocorrências)
- Garantir a segurança física e emocional dos acolhidos
- Acompanhar acolhidos em atendimentos externos, quando necessário
- Estimular autonomia, convivência e vínculos sociais
- Manter registros atualizados em instrumentos institucionais
- Atuar em situações de crise com responsabilidade, acionando a coordenação
- Apoiar, em caráter excepcional e temporário, na organização e oferta da alimentação dos acolhidos, na ausência do cozinheiro(a), restringindo-se a atividades básicas e previamente orientadas, sem prejuízo de suas atribuições principais e sem caracterizar substituição permanente de função.
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme normas de segurança
- Participar de capacitações, treinamentos e ações de educação continuada
- Atender às convocações institucionais do CIOP
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, desde que compatíveis com a natureza da função e sem prejuízo de suas atribuições principais.

CUIDADOR(A) SOCIAL (SAICA)

Prestar cuidados integrais às crianças e adolescentes acolhidos, garantindo proteção, bem-estar, desenvolvimento e convivência saudável, conforme diretrizes do SUAS e ECA.

- Prestar cuidados diários aos acolhidos (higiene, alimentação, organização pessoal)
- Acompanhar e organizar a rotina diária (horários, atividades, descanso)
- Apoiar e acompanhar atividades escolares e educativas
- Promover atividades lúdicas, educativas e de convivência
- Administrar medicação somente conforme prescrição e orientação técnica
- Observar, registrar e comunicar situações relevantes (comportamento, saúde, ocorrências)
- Garantir a segurança física e emocional dos acolhidos
- Acompanhar acolhidos em atendimentos externos, quando necessário
- Estimular autonomia, convivência e vínculos sociais
- Manter registros atualizados em instrumentos institucionais
- Atuar em situações de crise com responsabilidade, acionando a coordenação
- Utilizar corretamente os EPIs conforme orientações de segurança
- Participar de capacitações e ações de educação continuada
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, desde que compatíveis com a natureza da função e sem prejuízo de suas atribuições principais.
- Apoiar, em caráter excepcional e temporário, na organização e oferta da alimentação dos acolhidos, na ausência do cozinheiro(a), restringindo-se a atividades básicas e previamente orientadas, sem prejuízo de suas atribuições principais e sem caracterizar substituição permanente de função.
- Atender às convocações institucionais do CIOP

COZINHEIRO (SAICA)

Executar o preparo das refeições diárias, garantindo alimentação adequada, segura e de qualidade aos acolhidos, conforme orientações nutricionais, assegurando higiene, organização e bom funcionamento da cozinha.

- Preparar e servir refeições diárias (café da manhã, almoço, lanche e demais conforme rotina)
- Executar o pré-preparo dos alimentos (higienização, corte, separação)
- Seguir cardápio estabelecido e orientações nutricionais
- Garantir a higiene e segurança alimentar durante o preparo e distribuição dos alimentos
- Manter a cozinha organizada, incluindo limpeza de geladeira, armários, fogão e utensílios
- Controlar validade, armazenamento e conservação dos alimentos
- Realizar o controle de estoque de mantimentos e evitar desperdícios
- Verificar necessidade de reposição de insumos e comunicar ao superior imediato
- Preparar alimentos para atividades especiais, eventos e datas comemorativas, quando solicitado
- Operar equipamentos de cozinha de forma segura e adequada
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
- Participar de ações de educação continuada e capacitações institucionais
- Atender às convocações institucionais do CIOP, quando solicitado
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato

MOTORISTA (SAICA)

- Realizar o transporte seguro, responsável e humanizado dos acolhidos e da equipe, garantindo a integridade física dos usuários e a adequada utilização e conservação do veículo institucional.
- Realizar o transporte de acolhidos para atendimentos de saúde, escola, atividades externas e demais demandas da unidade
- Transportar a equipe quando necessário, conforme demanda institucional
- Garantir a condução segura, respeitando as normas de trânsito e direção defensiva
- Zelar pela conservação, limpeza e organização do veículo (interna e externa)
- Realizar verificações periódicas das condições do veículo (combustível, pneus, óleo, água, etc.)
- Comunicar à coordenação a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva
- Manter documentação do veículo e habilitação atualizadas
- Apoiar em demandas logísticas da unidade, quando necessário
- Registrar deslocamentos e ocorrências relacionadas ao veículo
- Garantir postura ética, sigilo e respeito no atendimento aos acolhidos
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável
- Participar de capacitações, treinamentos e ações de educação continuada
- Atender às convocações institucionais do CIOP, sempre que solicitado
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, desde que compatíveis com a natureza da função e sem prejuízo de suas atribuições principais

SERVIÇOS GERAIS (SAICA)

- Realizar limpeza e higienização de todos os ambientes da unidade (salas, quartos, banheiros, despensa, cozinha e áreas externas).
- Executar limpeza de pisos, paredes, tetos, janelas, sanitários, pias e demais superfícies
- Manter o quintal e áreas externas limpos e organizados
- Realizar limpeza terminal conforme escala, incluindo salas e cozinha
- Garantir que todos os ambientes permaneçam limpos, organizados e adequados para uso
- Organizar e armazenar corretamente os materiais de limpeza
- Controlar e solicitar reposição de produtos de limpeza e higiene
- Realizar reposição de materiais de higiene nas dependências da unidade
- Apoiar a gestão na organização de compras, informando necessidades e sugerindo ajustes conforme demanda
- Auxiliar, quando necessário e na ausência do cozinheiro, no pré-preparo de alimentos (higienização, corte de frutas, verduras e legumes)
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme normas de segurança
- Participar de capacitações, treinamentos e ações de educação continuada
- Atender às convocações institucionais do CIOP, sempre que solicitado
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato

ATRIBUIÇÕES A TODOS INTEGRANTES DA EQUIPE DA RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

- Tendo em vista a proposta de tratar o usuário como unidade biológica, psicológica e social são funções comuns da equipe: Conhecer os serviços municipais que possam ser apoio em seus aspectos: saúde, socioeconômico e cultural para os moradores;
- Conhecer toda a vida pregressa dos moradores e sua situação de saúde, tratamento atual;
- Elaborar o perfil dos moradores, procurando estabelecer rotinas condizentes com as necessidades de cada um. Organizar o processo de trabalho da residência de forma que permita a participação de todos os moradores (com possibilidade de execução) e profissionais, buscando aproximação da autonomia dos moradores;
- Proceder a articulação com outros pontos de atenção da rede psicossocial, para fins de encaminhamentos necessários de clientes e outras informações;
- Auxiliar ensinar o indivíduo a aprimorar sua condição humana;
- Participar dos planejamentos e realizar atividades educativas, culturais, terapêuticas e recreativas com o objetivo de 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;

COZINHEIRA (LOCAL DE TRABALHO: RT – PIRAPOZINHO)

Executar as tarefas necessárias para o preparo e servir as refeições destinadas aos moradores das Residências Terapêuticas (café da manhã, almoço e lanche), seguindo rigorosamente as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de manipulação, de acordo com as necessidades nutricionais dos moradores.

Planejar, acompanhar e executar os cardápios, observando as necessidades nutricionais dos moradores e garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade alimentar.

Distribuir as refeições de forma organizada e adequada às necessidades dos moradores, assegurando o cumprimento dos procedimentos de higiene e segurança alimentar.

Selecionar, preparar e manipular os ingredientes conforme os cardápios definidos, observando qualidade, validade e quantidades adequadas.

Preparar alimentos para festas típicas, eventos institucionais e reuniões, quando solicitado pela equipe técnica.

Mantiver a cozinha organizada, realizando a limpeza e conservação de geladeira, armários, fogão, utensílios, equipamentos e do ambiente de trabalho.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no preparo das refeições.

Conferir a compra, necessidade e reposição de mantimentos, comunicando ao superior imediato quando necessário.

Realizar o controle de estoque de alimentos e mantimentos, assegurando o correto armazenamento dos produtos e a observância dos prazos de validade.

Mantiver os produtos alimentícios em condições adequadas de armazenamento, conforme normas sanitárias vigentes.

Operar os equipamentos necessários ao desempenho das atividades, observando as orientações de uso e as normas de segurança.

Efetuar o preenchimento de formulários, registros e controles relativos às atividades diárias, bem como o arquivamento e encaminhamento de documentos pertinentes.

Utilizar, de forma obrigatória, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme normas de segurança e saúde do trabalho.

Participar de cursos de educação permanente, capacitações e treinamentos, visando à atualização contínua e à melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Colaborar com a organização de reuniões e participar de atividades com a equipe e a Coordenação de Saúde Mental, bem como com a Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito do Contrato de Programa do Município Consorciado, e com outros setores envolvidos.

Atender às convocações do CIOP, prestando os serviços conforme solicitado e adaptando-se às necessidades institucionais.

Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do superior imediato.

CUIDADOR EM SAÚDE – RT/UA (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE)

CUIDADOR EM SAÚDE (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

CUIDADOR EM SAÚDE (LOCAL DE TRABALHO: PIRAPOZINHO)

CUIDADOR EM SAÚDE (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE EPITÁCIO)

Estar apto a cuidar nas diversas instâncias de atenção, de moradores independentes ou dependentes, acamados ou não, em estado de demência e /outros transtornos mentais, sendo parceiro e colaborador no desenvolvimento do projeto terapêutico do morador;

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

Ajudar, estimular, realizar, atividades de vida diária como higiene corporal e bucal, alimentação, deambulação, locomoção, etc.;

Cuidar do vestuário, organizar a roupa que será usada, dando o direito a pessoa de escolha da mesma, sob orientação de apropriação do clima e momento do dia;

Ajudar, estimular, realizar organização do armário com objetos de uso pessoal, mantendo em locais habituais;

Ajudar, estimular, realizar cuidados da aparência pessoal (unhas, cabelos, barba), de modo a aumentar sua auto estima;

Facilitar e estimular a comunicação, conversando com o morador/acolhido e ouvindo-o;

Acompanhar o morador a passeios, consultas médicas e outros serviços que se fizer necessário;

Ajudar, estimular, realizar administração e cuidados outros, com medicações de uso em tratamento temporário ou crônico, de longa duração;

Realizar controle glicêmico dos moradores/acolhidos, tais como aferição de dextro;

Estar atendo as orientações transmitidas pelo técnico de enfermagem e seguir os protocolos de segurança do trabalho, com o uso adequado de EPIs, quando necessário;

Agendar consultas para os moradores nos serviços da rede (caso seja indispensável);

Agendar transporte para as atividades dos moradores das residências (caso seja indispensável);

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica.

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

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

SERVIÇOS GERAIS – RT (LOCAL DE TRABALHO: PIRAPOZINHO)

Executar serviços de limpeza, higienização e conservação em geral das dependências da Residência Terapêutica, incluindo pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, áreas internas e externas, utilizando ferramentas e produtos adequados.

Realizar a varrição, escovação, lavagem e remoção de resíduos da Residência Terapêutica e de seu entorno, conforme normas de higiene e biossegurança.

Auxiliar nos serviços de recebimento, descarga e organização de materiais, tais como entregas de fornecedores de gêneros alimentícios e produtos em geral.

Apoiar na identificação e solicitação de materiais necessários para a adequada execução das atividades do setor.

Desenvolver as ações comuns a todos os profissionais inseridos no serviço da Residência Terapêutica, conforme diretrizes institucionais.

Participar de reuniões de equipe, capacitações e atividades de formação, quando convocado.

Respeitar a autonomia dos moradores, incentivando o desenvolvimento de atividades e a convivência no espaço, realizando ações de forma integrada com os moradores e/ou cuidadores, quando pertinente.

Realizar a lavagem, asseio e preservação das roupas dos moradores, bem como a organização de guarda-roupas, mantendo a ordem do ambiente.

Zelar pela organização, limpeza e conservação do ambiente de trabalho, materiais e equipamentos utilizados.

Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, instruções, ordens e rotinas de serviço da Residência Terapêutica.

Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM RT (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM RT (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE EPITÁCIO)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM RT (LOCAL DE TRABALHO: PIRAPOZINHO)

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;

Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira 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)

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subseqüentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

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

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subseqüentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da

contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

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

Raciocínio Lógico: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

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

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – SEDUC (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

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

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

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

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

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

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

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília:

UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.
MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.
Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf
Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

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

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

ASSISTENTE JURÍDICO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar nº 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.

AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL (VOLANTE- DIURNO/NOTURNO) (LOCAL DE TRABALHO: SAICA)

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90; Cuidados pessoais: Higiene; Alimentação e nutrição; Saúde e Primeiros Socorros; Habilidades para lidar com crianças e adolescentes; Atividades Sócio-Educativas: Oficinas culturais e artísticas, Finalidade da Recreação; Pequenos Jogos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – UNIDADE PRISIONAL (LOCAL DE TRABALHO: PRES. VENCESLAU)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II);

Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

**COZINHEIRA (LOCAL DE TRABALHO: RT – PIRAPOZINHO)
COZINHEIRO(A) – (SAICA)**

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

**CUIDADOR EM SAÚDE - VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: RT – PIRAPOZINHO)
CUIDADOR EM SAÚDE - VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: RT - PRES. EPITÁCIO)
CUIDADOR EM SAÚDE – VOLANTE DIURNO E NOTURNO RT (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)
CUIDADOR EM SAÚDE VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: RT - PRES. VENCESLAU)**

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.

CUIDADOR(A) SOCIAL (VOLANTE- DIURNO/NOTURNO) (LOCAL DE TRABALHO: SAICA)

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90; Cuidados pessoais: Higiene; Alimentação e nutrição; Saúde e Primeiros Socorros; Habilidades para lidar com crianças e adolescentes; Atividades Sócio-Educativas: Oficinas culturais e artísticas, Finalidade da Recreação; Pequenos Jogos.

ENFERMEIRO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: Parada cardiopulmonar (PCR) e ressuscitação cardiopulmonar (RCP), conforme as Diretrizes da American Heart Association (AHA) para CPR/ECC – edição 2025; primeiros socorros, conforme as Diretrizes da American Heart Association (AHA) e da American Red Cross para First Aid – edição 2024, abrangendo: estado de choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, obstrução de vias aéreas por corpo estranho (OVACE/sufocação), acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, síncope (desmaio), crise convulsiva e crise de ansiedade/agitação psicomotora, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio e politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e à puérpera, conforme legislação profissional, normas e protocolos oficiais vigentes. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

MOTORISTA – (SAICA)

MOTORISTA (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRES. VENCESLAU)

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".

PORTEIRO - VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

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

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – 30H (LOCAL DE TRABALHO: PRES. BERNARDES)

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - 40H (LOCAL DE TRABALHO: PRES. BERNARDES)

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO -35H (LOCAL DE TRABALHO: PRES. BERNARDES)

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

_____. A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.

FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. Inclusão Escolar. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004.

_____. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.

_____. Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione.

MAZZOTTA, Marcos. Educação Escolar – comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987.

_____. Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.

PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.

_____. 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.

_____. Lei Federal nº 9.394/96 Capítulo V (Da Educação Especial). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares). Brasília: MEC/SEF, 1997.

<http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staape/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/>

BRASIL. MEC/SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2007. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/>

BRASIL. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

BRASIL. Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

MITTLER, P. Educação Inclusiva: contextos sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Política de Educação Especial do Estado de São Paulo. Disponível em <https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/09/PEE-SP-DOCUMENTO-OFICIAL.pdf>. Acesso: 13 out. 2024.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado. Deficiência Intelectual: realidade e ação. São Paulo: SE, 2013.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado-CAPE. Entendendo a deficiência física. São Paulo: SE, 2012.

SASSAKI, R. K. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Rio de Janeiro: WVA, 1997.

SILVA, A. B. B. Mentres inquietas: TDAH: desatenção, hiperatividade e impulsividade. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular/BNCC. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

RECEPCIONISTA – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

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

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

SERVIÇOS GERAIS – VOLANTE DIURNO E NOTURNO UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: RT – PIRAPOZINHO)

SERVIÇOS GERAIS (SAICA)

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: SANTO EXPEDITO)

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de

suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: RT – PIRAPOZINHO)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: RT - PRES. EPITÁCIO)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (LOCAL DE TRABALHO: RT - PRES. VENCESLAU)

- Protocolos da Atenção Básica : Saúde das Mulheres / Ministério da Saúde, Instituto Sírio-Libanês de Ensino e Pesquisa – Brasília : Ministério da Saúde, 2016. 230 p.
http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/protocolo_saude_mulher.pdf
- Marco de Referência da Vigilância Alimentar e Nutricional na Atenção Básica
http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/marco_referencia_vigilancia_alimentar.pdf
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. ESTRATÉGIAS PARA O CUIDADO DA PESSOA COM DOENÇA CRÔNICA. OBESIDADE. Cadernos de Atenção Básica, no 38. Brasília – DF. 2014 ... http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_38.pdf
- 28 de dez de 1990 - LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. 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. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/lei8142_281290.htm
- A Estratégia Saúde da Família (ESF) visa à reorganização da atenção básica no País, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde. http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php
- PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011. Aprova a 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).
http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html
- 19 de set de 1990 - LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/lei8080_190990.htm
- O Conselho Federal de Enfermagem, ao revisar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem – CEPE, norteou-se por princípios fundamentais, que ... da prática multiprofissional, interdisciplinar e transdisciplinar com responsabilidade, autonomia e liberdade, observando os preceitos éticos e legais da profissão.
http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html
- Centro de material e esterilização - CME: unidade funcional destinada ao processamento de produtos para saúde dos serviços de saúde. http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
- Guia de Recomendações para Registro de Enfermagem no Prontuário do Paciente e outros Documentos de Enfermagem. <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es-CTLN-Vers%C3%A3o-Web.pdf>

TRATORISTA (LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA)

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

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	04/05/2026
Impugnação ao Edital	05 a 07/05/2026
Período de Inscrições	05/05 a 20/05/26
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	06/05/2026
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	12/05/2026
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	13/05/2026
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	18/05/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	21/05/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	21/05/2026
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	26/05/2026
Recurso da homologação das inscrições	27 e 28/05/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	07/06/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 08/06/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 08 até as 14h do dia 10/06/2026
Gabarito Final do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	19/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	19/06/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	20 e 21/06/2026
Publicação da Classificação Final	Até 25/06/2026
Homologação do Concurso Público	A Definir

**ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

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

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

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

OBSERVAÇÕES:

- Caso possua outro vínculo empregatício deverá trazer declaração de local e horário de trabalho para análise de compatibilidade. (Nos casos de escala 12x36 deverá ser informado na declaração de vínculo, se diurno ou noturno e par ou ímpar). **(OBS: Deverá ser apresentada até o prazo da Portaria).**
- Caso já tenha exercido serviço público, deverá apresentar a rescisão de contrato ou a portaria de exoneração.
- **A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.**

ANEXO V

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

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