# EDITAL DE ABERTURA
# CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo III, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** 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 16 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 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, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

***"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"***

**1.3-** Os cargos, o total de vagas ofertadas (vagas) disponível ou **cadastro reserva (CR)**, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

### 1.3.1- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE PRUDENTE

| Cargos | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R$) | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Assistente Social – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 30h | 2.759,79 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS |
| Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 02 | 02 | - | 12X36 | 1.763,55+ Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 12X36 | 1.763,55+ Insalubridade, Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Oficineiro/Artesão – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 40h | 1.680,00+ Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Recepcionista Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 12x36 | 1.680,00+ Folga Remunerada, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Medio Completo e Curso Básico de Informática |
| Recepcionista – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 40h | 1.680,00+ Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Medio Completo e Curso Básico de Informática |
| Serviços Gerais – CIOP (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 40h | 1.621,00 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte | Ensino Fundamental Completo |
| Técnico Administrativo (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 40h | 2.047,50 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Oficce / Experiência comprovada em carteira em qualquer área administrativa. |
| Técnico Administrativo RH (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 40h | 2.047,50 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Oficce/ Experiência comprovada em carteira em qualquer área administrativa. |
| Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 12X36 | 2.054,49 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte + Folga Remunerada | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |
| Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente) | CR | CR | - | 12X36 | 2.054,49 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte + Folga Remunerada | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |

**1.3.2- LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO**

| Cargos | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R$) | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Assistente Social – CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado) | CR | CR | - | 30h | 2.759,79 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS |
| Fonoaudiólogo (Local de trabalho: Álvares Machado) | CR | CR | - | 40h | 3.741,88 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de classe |
| Oficineiro/Artesão (Local de trabalho: Álvares Machado) | CR | CR | - | 40h | 1.680,00+ Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo |
| Psicólogo – CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado) | CR | CR | - | 40h | 3.679,73 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de classe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Serviços Gerais – UBS/ESF (Local de trabalho: Álvares Machado) | CR | CR | - | 40h | 1.680,00 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Fundamental Completo |
| Técnico Administrativo (Local de trabalho: Álvares Machado) | CR | CR | - | 40h | 2.047,50 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo/Curso de Informática Atualizado com Pacote Oficce/ Experiência comprovada em carteira em quaisquer das áreas administrativas (Recursos Humanos/Financeiro/Contabilidade ou licitação) Humanos / Financeiro / Contabilidade ou licitação) |

**1.3.3- LOCAL DE TRABALHO: EMILIANÓPOLIS/SP**

| Cargos | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R$) | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Serviços Gerais (Local de trabalho: Emilianópolis) | CR | CR | - | 40h | 1.621,00 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte | Ensino Fundamental Completo |

**1.3.4- LOCAL DE TRABALHO: NANTES/SP**

| Cargos | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R$) | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Tratador (Local de trabalho: Nantes) | CR | CR | - | 12x36 | 2.180,14 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte + Folga Remunerada | Ensino Médio Completo |
| Serviços Gerais (Local de trabalho: Nantes) | CR | CR | - | 40h | 1.621,00 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte | Ensino Fundamental Completo |

**1.3.5- LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU/SP**

| Cargos | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R$) | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Presidente Venceslau) | CR | CR | - | 40h | 2.016,00 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte | Ensino Médio, Curso de Transporte Escolar (obrigatório), Conhecimento básico de manutenção de veículos. Requisitos do Código de Trânsito Brasileiro, Capítulo XIII e Portaria DETRAN – 1310/2014: Ter idade superior a 21 (vinte e um anos); Ser habilitado na categoria "D" ou "E"; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os 12 (doze) últimos meses; Ter sido aprovado em curso especializado, nos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | termos da regulamentação do CONTRAN; Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, conforme preconiza o art. 329 da Lei 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro: "Art. 329. Os condutores dos veículos de que tratam os arts. 135 e 136, para exercerem suas atividades, deverão apresentar, previamente, certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização." |
| Regulador de Transporte Sanitário (Local de trabalho: Presidente Venceslau) | CR | CR | - | 12x36 | 1.621,00 + Folga Remunerada Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo |

**1.3.6- LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA/SP**

| Funções | Vagas | | | Carga Horária Semanal | Vencimentos (R$) | Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Total | AC | PcD | | | |
| Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Local e Trabalho: Rancharia) | CR | CR | - | 40h | 1.621,00 + Insalubridade Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Farmácia (Local e Trabalho: Rancharia) | CR | CR | - | 40h | 1.680,00 + Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar ou Técnico de Farmácia |
| Cozinheira (Local e Trabalho: Rancharia) | CR | CR | - | 40h | 1.741,16 + Insalubridade, Vale Alimentação, Vale Transportes | Ensiuno Médio Completo |
| Farmacêutico (Local e Trabalho: Rancharia) | CR | CR | - | 40h | 3.679,74 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte | Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF |
| Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h (Local e Trabalho: Rancharia) | CR | CR | - | 40h | 2.054,06 + Insalubridade +Vale Alimentação + Vale Transporte | Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo |

**1.4-** Inicialmente, o município de trabalho será o especificado na tabela acima, entretanto poderá haver alterações para outras localidades e/ou unidades dentro dos municípios integrantes do CIOP, a critério e necessidades da Administração desse Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista.

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

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

**1.7-** As atribuições do cargo são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

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

**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 demai prejuízos que causar a administração.

## CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

**4.1.2-** 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 posse, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura/CIOP;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou cargo público, 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.

**4.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **30 de julho a 16 de agosto de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, 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 5** 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 (17/08/2026)***, 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 se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

**4.3.2-** Os candidatos para o cargo de **Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Presidente Venceslau)** para o qual prevê Prova Prática, que na data da inscrição, possuírem habilitação em categoria inferior à exigida neste edital, ou com prazo de validade vencido, somente poderão realizar a prova prática se na data da aplicação estiverem devidamente habilitados na categoria exigida e com a CNH válida.

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

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

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

I - Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
b) curso pré-vestibular;
c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
d) curso de Educação de Jovens e Adultos.

II – A comprovação da condição de estudante ficará condicionada a apresentação de qualquer dos documentos constantes das alíneas "a" e "b", sem prejuízo do comprovante de renda a que alude a alínea "c":
a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada ou;
b) carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente e;
c) – comprovante de renda mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos;

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

**4.6.1-** A redução será de, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e de 100% (cem por cento) para desempregados e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.

**4.6.2-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.

**4.6.3-** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.6.4-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no **item 4.6**, deverá solicitar a isenção ou redução de 50% de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.consesp.com.br nas datas previstas no Cronograma – Anexo V;
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
c) scanear em formato PDF, EM UM ÚNICO ARQUIVO e enviar no período determinado no Cronograma – Anexo V, para o e-mail isencao@consesp.com.br, CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO, com o assunto – CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026 – 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 V, através do site www.consesp.com.br.

**4.6.8-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, nas datas previstas no cronograma – Anexo III.

**4.6.9-** Após das 17h da data prevista no cronograma – Anexo V estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**4.6.10-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

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

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

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Concurso Público 002/2026

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 002/2026, declarando que atendo as condições estabelecidas no item 4.6 do referido Edital, sob pena das responsabilidades civis e criminais.

Nestes Termos, Espera Deferimento.

_____, _____ de _____ 2026.

_____
Assinatura

## CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

### 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, 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, 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.

**5.1.15-** As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

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

| NÍVEL SUPERIOR | PROVA OBJETIVA | | |
|---|---|---|---|
| | CONHEC. ESPECÍFICOS | CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo: | |
| | | Língua Portuguesa | Conhec. Informática |
| Assistente Social – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 20 | 10 | 10 |
| Assistente Social – CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado) | 20 | 10 | 10 |
| Farmacêutico (Local e Trabalho: Rancharia) | 20 | 10 | 10 |
| Fonoaudiólogo (Local de trabalho: Álvares Machado) | 20 | 10 | 10 |
| Psicólogo – CAPS (Local de trabalho: Álvares Machado) | 20 | 10 | 10 |
| | **PESO 3** | **PESO 1** | |

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

| NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO | PROVA OBJETIVA | | | | Questões discursivas | Prova Prática |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | CONHEC. ESPECÍFICOS | CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo: | | | | |
| | | Língua Portuguesa | Raciocínio Lógico | Matemática | | |
| Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | **sim** | não |
| Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | **sim** | não |
| Auxiliar de Farmácia (Local e Trabalho: Rancharia) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Cozinheira (Local e Trabalho: Rancharia) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Presidente Venceslau) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | **sim** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Oficineiro/Artesão (Local de trabalho: Álvares Machado) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Oficineiro/Artesão – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Recepcionista – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Recepcionista Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Regulador de Transporte Sanitário (Local de trabalho: Presidente Venceslau) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Técnico Administrativo (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Técnico Administrativo (Local de trabalho: Álvares Machado) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Técnico Administrativo RH (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h (Local e Trabalho: Rancharia) | 10 | 10 | 10 | 10 | **sim** | não |
| Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | **sim** | não |
| Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 | 10 | **sim** | não |
| Tratador (Local de trabalho: Nantes) | 10 | 10 | 10 | 10 | não | não |
| | **PESO 3** | **PESO 1** | | | | |

| **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO** | **PROVA OBJETIVA** | | |
|---|---|---|---|
| | **CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico** | **CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:** | |
| | | **Língua Portuguesa** | **Matemática** |
| Serviços Gerais (Local de trabalho: Emilianópolis) | 10 | 10 | 10 |
| Serviços Gerais (Local de trabalho: Nantes) | 10 | 10 | 10 |
| Serviços Gerais – CIOP (Local de trabalho: Pres. Prudente) | 10 | 10 | 10 |
| Serviços Gerais – UBS/ESF (Local de trabalho: Álvares Machado) | 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.

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

**6.5-** O Teste de Aptidão Física (TAF) objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício do cargo, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.

## CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

**7.1- LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Presidente Prudente/SP na data provável de **30 de agosto 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** (Pontualmente)

| Abertura dos portões – 7:15 horas<br>**Fechamento dos portões – 7:45 horas**<br>Início das Provas – 8:00 horas |
|---|
| Assistente Social – CAPS<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – UPA<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Auxiliar de Farmácia<br>(Local e Trabalho: Rancharia) |
| Cozinheira<br>(Local e Trabalho: Rancharia) |
| Fonoaudiólogo<br>(Local de trabalho: Álvares Machado) |
| Motorista de Transporte Escolar<br>(Local de trabalho: Presidente Venceslau) |
| Oficineiro/Artesão – CAPS<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Psicólogo – CAPS<br>(Local de trabalho: Álvares Machado) |
| Recepcionista Volante Diurno e Noturno – UPA<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Serviços Gerais – CIOP<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Técnico Administrativo<br>(Local de trabalho: Álvares Machado) |
| Técnico Administrativo<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno – UPA<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Tratador<br>(Local de trabalho: Nantes) |

| Abertura dos portões – 12:15 horas<br>**Fechamento dos portões – 12:45 horas**<br>Início das Provas – 13:00 horas |
|---|
| Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana<br>(Local e Trabalho: Rancharia) |
| Assistente Social – CAPS<br>(Local de trabalho: Álvares Machado) |
| Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – CAPS<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Farmacêutico<br>(Local e Trabalho: Rancharia) |
| Oficineiro/Artesão<br>(Local de trabalho: Álvares Machado) |
| Recepcionista – CAPS<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Regulador de Transporte Sanitário<br>(Local de trabalho: Presidente Venceslau) |
| Serviços Gerais – UBS/ESF<br>(Local de trabalho: Álvares Machado) |
| Serviços Gerais<br>(Local de trabalho: Emilianópolis) |
| Serviços Gerais<br>(Local de trabalho: Nantes) |
| Técnico Administrativo RH<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |
| Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h<br>(Local e Trabalho: Rancharia) |
| Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno<br>(Local de trabalho: Pres. Prudente) |

**7.1.2-** A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, 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 e questões discursivas para os cargos que houver, na forma estabelecida no presente Edital.

**7.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

**7.1.4-** Serão convocados para as **provas práticas e TAF** para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

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

**7.2-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e do CIOP, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.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.consesp.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, sob pena de não poder realizar a prova.

**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 SEGUINTES 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.

**7.5-** Os candidatos ao cargo de **Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Presidente Venceslau)** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

**7.6- COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

**7.6.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

**7.6.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**7.6.3-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;

c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.6.4-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

**7.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**7.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**7.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**7.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

**7.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**7.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

**7.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

**7.11-** Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

**7.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**7.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá 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:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
b) 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:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) 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, caso haja detecção, tentativa de uso ou 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:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) 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, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

**8.8-** Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso 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 concurso público, 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 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**9.1 -** 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, exceto para os cargos de **Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente), Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente), Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h (Local e Trabalho: Rancharia), Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente), Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente)**, cuja prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos cada uma.

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

**9.2.1-** 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

**9.3-** 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.

**9.3.1-** 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.

**9.3.1.1-** O candidato ao cargo de cargo de **Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente), Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente), Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h (Local e Trabalho: Rancharia), Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente), Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente),** 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 10 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DAS QUESTÕES DISCURSIVAS

**10.1-** Apenas para os cargos de **Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – CAPS (Local de trabalho: Pres. Prudente), Auxiliar de Enfermagem – Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente), Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h (Local e Trabalho: Rancharia), Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno – UPA (Local de trabalho: Pres. Prudente), Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente)** cujas prova prevê questões discursivas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**10.1.1-** 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.

**10.2-1** 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.

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

**10.2.3-** 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.

**10.2.4-** Somente serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, até o 30º colocado da lista de Ampla Concorrência e os dois primeiros colocados da lista de PCD, já adotando o critério de desempate.

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

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

## CAPÍTULO 11 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

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

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

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

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

**11.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

**11.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.

**11.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.

**11.1.5-** Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.

## CAPÍTULO 12 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

**12.1-** Os candidatos para a função de **AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA),** para os quais é prevista esta etapa de acordo com o item **7.1.3 e 7.1.4** deste edital, **aprovados na prova objetiva** (escrita), serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

d) maior idade.

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

**13.1.2-**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 14 - DO RESULTADO

**14.1-** 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 9.

**14.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prova discursiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9, acrescido da nota da prova discursiva.

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

**14.5-** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e TAF**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 10, acrescido da nota do TAF.

## CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

**15.1 -** 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 **15.2** deste edital.

**15.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

**15.2.1-**Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA.**

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

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

**15.3-** 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 no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

**15.3.1-**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.

**15.4-** 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.

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

**15.6-** 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**.

**15.7-** 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.

## 16- DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

**16.1 -** Os empregados contratados na forma deste edital, serão submetidos ao procedimento de Avaliação do Desempenho de experiência, instituída e regulamenta pelo CIOP.

**16.2 -** 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.

**16.3 -** 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.

**16.4 -** 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 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1-** 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.

**17.2-** 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.

**17.3-** 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.

**17.4-** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

**17.5-** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

**17.6-** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas) 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 será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

**17.7-** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

**17.8-** 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.

**17.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**17.10-** 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.

**17.11-** Os candidatos admitidos não terão direto à estabilidade.

**17.12-** 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.

**17.12.1-** 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 sidos admitidos por meio de contratação temporária (prazo determinado), antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento do contrato anterior.

**17.13-** Para os cargos de: **Auxiliar de Farmácia (Local e Trabalho: Rancharia)**, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 002/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/08/2027.

Para os cargos de: **Cozinheira (Local e Trabalho: Rancharia)**, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 001/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/04/2027.

Para os cargos de: **Técnico de Enfermagem – Horário 13 as 22h (Local e Trabalho: Rancharia)**, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 004/2025, cujo prazo de validade expira em: 01/10/2027.

Para os cargos de: **Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Presidente Venceslau); Técnico Administrativo RH (Local de trabalho: Pres. Prudente); Técnico de Enfermagem Volante Diurno e Noturno (Local de trabalho: Pres. Prudente)**, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 005/2025, cujo prazo de validade expira em: 18/01/2028.

Para os cargos de: **Motorista de Transporte Escolar (Local de trabalho: Presidente Venceslau)**, será respeitada a lista de classificação remanescente do Concurso Público Nº 001/2026, cujo prazo de validade expira em: 03/07/2028.

**17.14-** 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.

**17.15-** 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.

**17.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

***Presidente Prudente, 30 de julho de 2026.***

***Adailton Cesar Menossi***
***Presidente***

## ANEXO I
## ATRIBUIÇÕES

**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 SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
**ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**

Atendimento individual, de grupo e multiprofissional;
Plantão/suporte;
Visitas domiciliares/institucional;
Responsável pelo “Programa de volta pra casa”
Atendimento familiar;
Reunião de família;
Palestras de orientação e prevenção;
Busca ativa de faltoso via telefone e visitas;
Estar como TR (Técnico de Referência);
Avaliação social do paciente e o núcleo familiar;
Prevenção de agravos à saúde e redução de danos;
Palestras em empresas, eventos e demais solicitações;
Organização e revisão de prontuários.
Relatórios e evolução dos pacientes atendidos;
Avaliação junto à equipe quanto à indicação de pacientes para permanência em leito de observação;
Mediação de conflitos entre profissionais, pacientes e familiares;
Grupo de tabagismo;
Acolhimento Inicial de casos novos;
Capacitação e matriciamento aos funcionários do serviço de emergências e urgências, bem como atenção básica (Política de Saúde e outras).
Registrar atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Registrar atendimentos em prontuário eletrônico e se caso esse falhar, registrar em prontuário físico;
Organização e revisão de prontuários e o Projeto Terapêutico Singular (PTS);
Abordagem aos moradores de rua, junto ao CREAS-POP e/ou outros serviços como forma de sensibilização para início do tratamento;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**

Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem; Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, sob a supervisão do Enfermeiro; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificada; Executar cuidados, tratamentos, exames, coleta de exames, especificamente prescritos por médicos e enfermeiros, ou de rotina; Participar, conforme a política do município, de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas; Acompanhar junto com a equipe multidisciplinar, o tratamento dos pacientes com patologias notificadas para o devido controle das mesmas; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas;

Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato.
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 – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Acolher e escutar o paciente;
Realizar a pré-consulta e a pós-consulta;
Visita domiciliar/institucional;
Responsável pela agenda médica, marcar e desmarcar pacientes e monitorar a agenda física e sistema;
Busca ativa dos pacientes faltosos por meios eletrônicos e/ou presenciais;
Auxilio no atendimento ao paciente em crise, urgência e emergência clínica e psiquiátrica;
Verificar e manter abastecido e atualizado o estoque de materiais de enfermagem;
Realizar limpeza das salas e dos artigos não críticos de enfermagem;
Avisar ao paciente o dia, local e hora dos exames agendados;
Repor materiais de consumo e zelar pela sua integridade;
Discussão de casos com enfermeira da unidade e se necessário equipe multiprofissional;
Participar de reuniões com equipe multidisciplinar;
Desenvolver ações de enfermagem de acordo com as informações fornecidas pela enfermeira responsável;
Realizar o registro das notações de enfermagem em prontuário eletrônico;
Acompanhamento aos pacientes do leito e do acolhimento diurno;
Realizar controle, armazenamento e fracionamento de medicamentos de uso dos pacientes;
Aferição de SSVV em todas as triagens e casos de retorno do tratamento;
Manter a ordem e limpeza da unidade de saúde e dos locais onde há o Serviço de Enfermagem;
Consultar o manual de normas e rotinas quando tiver duvida de procedimentos;
Acompanhamento em remoções, quando necessárias
Manutenção e organização dos leitos de observação;
Acompanhamento nas atividades físicas e de convivência;
Auxilio na Terapia Ocupacional;
Auxilio na hora da alimentação;
Auxilio na Higiene Pessoal.
Registrar os atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

**COZINHEIRA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**
Executar as tarefas necessárias para o preparo das refeições, seguindo rigorosamente as orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, com o objetivo de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável.
Distribuir as refeições de maneira organizada e conforme as necessidades estabelecidas, garantindo que todos os procedimentos de higiene e segurança alimentar sejam cumpridos.
Selecionar ingredientes conforme os cardápios estabelecidos, observando a qualidade e as quantidades adequadas para cada preparação.
Colaborar com o nutricionista responsável no acompanhamento da execução dos cardápios, assegurando que as recomendações nutricionais sejam seguidas corretamente e que os padrões de qualidade alimentar sejam mantidos.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no preparo das refeições, assim como do local de trabalho, garantindo a organização e higiene do ambiente.
Verificar regularmente a existência de material, produtos e outros itens necessários para a execução das atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição de estoque.
Operar os equipamentos necessários para o desempenho das atividades profissionais, de acordo com as orientações de segurança e uso adequado.
Executar atividades de atendimento e orientação aos usuários dos serviços públicos municipais, fornecendo informações claras e precisas sobre os serviços prestados e os assuntos relacionados à área de atuação.
Realizar o preenchimento de formulários com dados relativos à execução das atividades diárias, arquivamento de documentos, e encaminhamentos necessários, mantendo registros precisos de todas as atividades realizadas.
Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) de segurança, conforme as normas e regulamentos de segurança do trabalho, para proteção própria e do ambiente de trabalho.
Executar outras atividades que sejam necessárias para o cumprimento dos objetivos do cargo, conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo e dedicação.
Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo o bom desempenho no cargo.
Colaborar com a organização de reuniões e participar de atividades com a equipe da Secretaria Municipal de Educação e demais setores, contribuindo para o bom andamento das atividades e integração das ações.
Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação, prestando serviços conforme solicitado, e adaptando-se às necessidades do município.

**FARMACÊUTICO (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**
Ler o Livro de Ocorrências detalhadamente para ser informado dos acontecimentos durante a semana; Registrar as temperaturas máxima, mínima e média da geladeira e do ambiente da Farmácia na entrada e saída. Qualquer discrepância entrar em contato com a Coordenação Farmacêutica da Unidade; Comparar o estoque registrado na ficha de Controle (ficha manual) com o estoque físico do armário e na Planilha de Controle de Estoque Mensal de cada medicamento controlado. Caso haja divergências, anotar na planilha de Conferência de medicamentos Controlados; Anotar no Check list da Farmácia caso haja alguma diferença nos medicamentos controlados e preencher a Planilha de Controle de Estoque de Medicamentos Controlados; Entregar o documento Check list às 07h00min à equipe de Enfermagem e dispensar adequadamente os medicamentos solicitados, analisando o pedido do check list do setor solicitante; Dispensar adequadamente os medicamentos prescritos pela equipe médica para os clientes internos anotando na via da Farmácia a quantidade dispensada de medicamentos (número de comprimidos dos frascos); Dar baixa nos medicamentos dispensados na planilha de Controle de Estoque Mensal inserindo comentários nos medicamentos dispensados internamente, e manter outros controles de receitas/receituário e medicamentos quantos forem pactuados na unidade; Repor, manter e organizar os medicamentos na Farmácia; Manter registro dos medicamentos controlados. Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Participar no programa de educação permanente; Participar da elaboração de protocolos institucionais; 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.

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

**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.

**OFICINEIRO/ARTESÃ (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
**OFICINEIRO/ARTESÃO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Avaliação de pacientes em conjunto com a equipe multidisciplinar;
Acompanhar e manter a boa convivência dos pacientes/usuários sob sua responsabilidade
Elaborar projetos e executar atividades diárias de recreação e atividades educacionais de artes, promovendo o bem-estar que pode ser físico, social, manual, artístico, turístico e virtual;
Elaborar e aplicar atividades de interação, tais como: oficinas, atividades grupais, cursos, entre outras;
Repassar ao superior imediato as ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer intercorrência e/ou dificuldade ocorrida;
Administrar equipamentos e materiais para recreação e desenvolver atividades segundo normas de segurança;
Comunicar o Administrativo, bem como o superior imediato a respeito da necessidade de compra de materiais para as atividades de recreação;
Respeitar e conhecer os instrumentos normativos éticos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da unidade e outros que venham ser determinados;
Elaborar e cumprir com plano de ação do setor;
Orientar a organização do cronograma e arquivo geral das atividades realizadas;
Direcionar e organizar o fluxo de atividades complementares;
Promover atividades estimulando a participação dos pacientes/usuários;
Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias;
Colaborar com os profissionais da assistência social, psicologia e enfermagem em oficinas terapêuticas;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
Atendimento individual e em grupo;
Estar como TR (Técnico de Referencia);
Visitas domiciliares e de avaliação para intervenção, indicação, permanência e/ou alta do leito de observação e demais estratégias;
Mediação de conflitos entre profissionais, pacientes e familiares;
Palestras de orientação e prevenção;
Atendimento e orientação familiar;
Grupo de Tabagismo;
Busca ativa de faltoso via telefone e/ou por visitas;
Participação da Reunião Técnica na unidade e quando necessário em outros serviços;
Elaboração e construção do Projeto Terapêutico Singular, em conjunto com paciente, familiares, rede de apoio e equipe multidisciplinar;
Busca ativa para sensibilização e tratamento de pacientes em sofrimento mental e resistentes na adesão ao serviço;
Prevenção de agravos à saúde e redução de danos;
Palestras em empresas, eventos e demais solicitações;
Organização e revisão de prontuários;

Relatórios e evolução dos pacientes atendidos;
Avaliação junto à equipe quanto à indicação de pacientes para permanência em leito de observação e/ou outras intervenções;
Acolhimento inicial de casos novos;
Plantão e suporte aos pacientes conforme escala da equipe multidisciplinar;
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;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

**RECEPCIONISTA – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Abrir matriculas 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.

**RECEPCIONISTA VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Participar no programa de educação permanente; Atendimento telefônico; Verificação de resultados de exames; Alimentar planilhas CROSS e CENSOCROSS; Acompanhar as solicitações de vaga CROSS; ESUS; Atualizações cadastrais de pacientes – COVID (Salas próximos a ilha e observações); Entrega de pertences de pacientes; Abertura de ficha cadastral; Entrega de exames – COVID; Informações em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

**REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)**
I. Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento. II. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio. III. Prestar informações gerais ao solicitante. IV. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento. V. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. VI. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. VII. Obedecer aos protocolos de serviço. VIII. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. IX. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. X. Zelar pela segurança de passageiros e cargas. XI. Fazer pequenos reparos de urgência. XII. Manter o veículo limpo, interne e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. XIII. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. XIV. Fazer relatórios de viagens. XV. Recolher o veículo após o serviço, 12 deixando – o corretamente estacionado e fechado. XVI. Dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço). XVII. Executar outras tarefas afins.

**SERVIÇOS GERAIS – CIOP (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
**SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: EMILIANÓPOLIS)**
**SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)**
Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da unidade, área externa e outras; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno; Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; preparar e servir café, chá, água, etc. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; participar no programa de educação permanente; outras atividades inerentes à função.
Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

**SERVIÇOS GERAIS – UBS/ESF (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da unidade, área externa e outras; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno; Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; preparar e servir café, chá, água, etc. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; participar no programa de educação permanente; outras atividades inerentes à função.

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

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; integração de novos funcionários do setor; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Participar de reuniões com a equipe do CIOP; Participar de cursos de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
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: PRES. PRUDENTE)**
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.
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 DE ENFERMAGEM – HORÁRIO 13 AS 22H (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**
**TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
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 evidencias de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

**TRATADOR (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)**

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

## 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 providencias, 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;

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**

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 evidencias de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.
Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.
Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) **de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva**

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

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

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

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

---

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

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

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, 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.

**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 subsequentes 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.

---

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:**

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

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

---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**
A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

**ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
**ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Referência Bibliográficas:
ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
Legislação: ATUALIZADAS
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;
Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
Código de Ética Profissional;
Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 e alterações posteriores. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.
NOB / SUAS;
NOB-RH / SUAS;
NOB/SUS;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
**AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, 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 antissepsia, 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-degenetarivas, 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 n° 8.142/1990 e Lei n° 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei n° 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**

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

**COZINHEIRA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos; riscos de contaminação dos alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos — DTAs; aquisição, classificação, características, conservação, validade e estocagem dos alimentos; condições sanitárias e higiênicas das instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos; uso seguro do gás de cozinha; preparo e distribuição de alimentos com segurança; destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem; Equipamentos de Proteção Individual — EPI; noções de primeiros socorros; preparação e elaboração de pratos; melhor aproveitamento dos alimentos; relação entre saúde e alimento servido; agricultura familiar e Programa Nacional de Alimentação Escolar — PNAE, conforme legislação vigente; boas práticas para serviços de alimentação; Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e alterações posteriores.

Referências recomendadas:

BRASIL. Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar, com alterações posteriores, especialmente a Lei nº 15.226/2025.
BRASIL. Lei nº 15.226/2025, que altera a Lei nº 11.947/2009 para dispor sobre o prazo de validade dos gêneros alimentícios adquiridos no âmbito do PNAE e sobre o percentual mínimo de aquisição da agricultura familiar.
BRASIL. FNDE. Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre a gestão e a oferta da alimentação escolar no âmbito do PNAE.
BRASIL. ANVISA. Resolução RDC nº 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, e alterações posteriores.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. 2. ed. Brasília, 2014.

**FARMACÊUTICO (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e

planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

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

**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE 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 CONTRAN nº 1.020, de 1º de dezembro de 2025 — Normatiza os procedimentos sobre a aprendizagem, a habilitação e a expedição de documentos de condutores e o processo de formação do candidato à obtenção da habilitação.

**OFICINEIRO/ARTESÃO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
**OFICINEIRO/ARTESÃO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Cultura Popular: Histórico e Conceito – Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais, artistas e Instituições Culturais; Festas Populares, Culinária, Indumentária, Alegoria e Adereços; Oficinas de Arte; Objetivos e Práticas de Artesanato.

**PSICÓLOGO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 10/2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 11/2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) na Política de Segurança Pública.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 06/2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 31/2022. Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo e regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos — SATEPSI.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 13/2022. Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Cartilha Avaliação Psicológica. Brasília: CFP, 2022, como material complementar, observadas as normas profissionais vigentes, especialmente a Resolução CFP nº 31/2022.
BRASIL. Lei nº 13.146/2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência — Estatuto da Pessoa com Deficiência.
BRASIL. Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
BRASIL. Lei nº 10.741/2003. Estatuto da Pessoa Idosa.
AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais — DSM-5.
BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde Mental. Cadernos de Atenção Básica, nº 34. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 17/2022. Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

**RECEPCIONISTA – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
**RECEPCIONISTA VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público: qualidade no atendimento, cordialidade, urbanidade, empatia, escuta ativa, clareza nas informações, postura profissional, discrição, sigilo e ética no relacionamento com o usuário. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção, identificação, orientação e encaminhamento de pessoas; registro de solicitações, reclamações, recados, agendamentos e informações; organização do fluxo de atendimento e controle de filas; atendimento prioritário, acessibilidade e inclusão no atendimento ao público. Comunicação e relações interpessoais: comunicação verbal e não verbal; linguagem adequada ao ambiente institucional; objetividade, clareza e cortesia na transmissão de informações; comunicação em situações difíceis; atendimento a usuários insatisfeitos; prevenção e mediação de conflitos; trabalho em equipe; relações hierárquicas e funcionais; comportamento profissional em situações de pressão e estresse.
Atendimento telefônico: etiqueta telefônica; identificação institucional no atendimento; recepção, triagem, transferência e encerramento de chamadas; gerenciamento de chamadas; registro claro e completo de recados; informações essenciais para anotação de mensagens: nome, contato, órgão ou setor, assunto, data, horário, destinatário e providência necessária; procedimentos para evitar perda de ligações; uso adequado de ramais, aparelhos telefônicos, sistema PABX e recursos básicos de telefonia; noções de solução de problemas simples relacionados ao atendimento telefônico. Rotinas administrativas de recepção: organização de agenda; controle de horários, compromissos, reuniões e atendimentos; recebimento, conferência, distribuição e encaminhamento de documentos, correspondências e

encomendas; protocolo básico; organização de arquivos simples, formulários, cadastros e registros; uso racional de materiais e equipamentos de escritório; conservação do ambiente de trabalho.
Direitos do usuário, ética e proteção de dados: noções dos direitos do usuário dos serviços públicos — Lei nº 13.460/2017; atendimento humanizado, adequado, eficiente e respeitoso; noções de acessibilidade e atendimento à pessoa com deficiência — Lei nº 13.146/2015; noções de proteção de dados pessoais — Lei nº 13.709/2018; sigilo de informações, cuidado com documentos, dados pessoais, telefones, endereços, cadastros, agendas e informações institucionais. Informática básica aplicada ao atendimento: uso básico de computador; Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; digitação, impressão, digitalização e organização de arquivos digitais; elaboração simples de documentos, planilhas, listas, controles de atendimento e agendas; segurança da informação, senhas, prevenção a golpes eletrônicos e uso responsável de sistemas e equipamentos.

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

**SERVIÇOS GERAIS – CIOP (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
**SERVIÇOS GERAIS – UBS/ESF (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)**
**SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: EMILIANÓPOLIS)**
**SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)**
A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

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

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM – HORÁRIO 13 AS 22H (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)**
**TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
**TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)**
Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema

Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

**TRATADOR (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)**

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

**ANEXO III**

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

- Álvares Machado
- Alfredo Marcondes
- Anhumas
- 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

**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://meususdigital.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
## CRONOGRAMA

| EVENTO | DATA |
|---|---|
| Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público | 30/07/2026 |
| Impugnação ao Edital | 30/07 a 01/08/2026 |
| **Período de Inscrições** | **30/07 a 16/08/2026** |
| Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição | 03 e 04/08/2026 |
| Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição | 07/08/2026 |
| Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição | 08/08/2026 |
| Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição | 11/08/2026 |
| **Último dia para pagamento da inscrição - Boleto** | **17/08/2026** |
| Último dia para envio dos laudos médicos (Upload) | **17/08/2026** |
| Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas | 21/08/2026 |
| Recurso da Homologação das Inscrições | 22 e 23/08/2026 |
| **Data de aplicação das Provas Objetivas** | **30/08/2026** |
| Divulgação do Gabarito Preliminar no site | Após 14h do dia 31/08/2026 |
| Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito | Após 14h do dia 31/08 até as 14h do dia 02/09/2026 |
| Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL) | Até 22/09/2026 |
| **Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público** e convocação para Prova Prática | **22/09/2026** |
| Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar | 23/09/2026 |
| **Publicação do Resultado Parcial (caso necessário)** | 29/09/2026 |
| **Homologação do Processo Seletivo Parcial (caso necessário)** | 29/09/2026 |
| **Data de aplicação das Provas Práticas** | 04/10/2026 |
| **Divulgação do resultado das Provas Práticas** | 14/10/2026 |
| Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas | 15/10/2026 |
| **Publicação do Resultado Final** | **Até 21/10/2026** |
| Homologação do Concurso Púbico | A Definir |