

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

O CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, com sede em Presidente Prudente, Estado de São Paulo, composto pelos municípios constantes no Anexo V do presente edital, torna público que realizará, na forma prevista no 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. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção das Provas Objetivas e Provas Práticas do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda e a Avaliação de Desempenho Periódica** ficará a cargo do CIOP.
- 1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, divulgadas no site www.consesp.com.br e do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”, sendo que a partir da homologação as publicações serão exclusivamente pelo Diário Oficial Eletrônico no site do CIOP. Os candidatos aprovados e nomeados terão o prazo de 10 (dez) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem a este prazo.
- 1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

1.3.1 - LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Técnico de Enfermagem – Volante diurno e Noturno (Pres. Bernardes)	04	04	-	12x36	1.677,13 + Insalubridade, Folga Remunerada Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP ativo
Auxiliar de Enfermagem (Pres. Bernardes)	01	01	-	40h	R\$ 1.599,60 + Vale-Alimentação, Vale-Transporte e Insalubridade.	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem Completo e Registro no COREN/SP Ativo.

1.3.2- LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Rancharia)	24	23	01	40h	1.520,00 Vale Alimentação, Vale Transportes	Ensino Médio Completo.
Agente de Limpeza, Conservação e Apoio Escolar (Rancharia)	20	19	01	40h	R\$ 1.520,00 + Vale-Alimentação, Vale-Transporte	Ensino Médio Completo.

Almoxarife (Rancharia)	01	01	-	40h	R\$ 2.260,70 + Vale-Alimentação, Vale-Transporte	Ensino Médio Completo, Experiência nas funções de almoxarifado, comprovado, Curso de Informática Básico
Cozinheira (Rancharia)	02	02	-	40h	R\$ 1.658,25 + Vale-Alimentação, Vale-Transporte	Ensino Médio Completo,

1.3.2- LOCAL DE TRABALHO: RANCHARIA/GARDENIA

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Pré-Requisitos
	Total	AC	PcD			
Tratorista (Rancharia/Gardênia)	CR	CR	-	40 hs	1.892,08 Vale Alimentação	Ensino Médio Completo, curso técnico de agrícola Carteira de Habilitação Categoria D ou superior.

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

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- Considerando que a CONSESP já está em processo de adequação ao Programa de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14/08/2018), a empresa informa manter o compromisso com a integridade, transparência, finalidade, segurança e confiabilidade no tratamento e proteção de dados pessoais dos candidatos, objetivando garantir os direitos e liberdades dos titulares de dados, nos termos da referida legislação.
- 2.1.2- Os dados pessoais dos candidatos, coletados pela CONSESP, têm por finalidade específica a inscrição dos referidos candidatos para participarem do presente Concurso Público, tendo como base legal para essa finalidade o disposto no art. 7º, inciso V da LGPD. Outrossim, os aludidos dados serão arquivados em ambiente seguro e mantidos somente até a finalização deste certame, sendo descartados em seguida de maneira segura.
- 2.1.3- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.4- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
- X. ser aprovado no presente Concurso Público.

- 2.1.5-** No momento da inscrição o candidato concorda com os termos do edital, bem como declara que aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, como a divulgação de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **12 a 23 de fevereiro de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em INSCREVA-SE, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se PIX ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a **R\$ 60,00 (sessenta reais)** referente a taxa de inscrição.
- 2.2.3-** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição (23/02/2025)**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4-** O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (24/02/2025)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.5-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3** e **2.2.4**. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.6-** 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.
- 2.2.7-** 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.
- 2.2.8-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

- 2.3.2-** Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos ao cargo de **Tratorista (Rancharia/Gardênia)**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4-** 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.
- 2.5-** 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.
- 2.6-** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.7-** De acordo com a Resolução nº 07, de 13 de abril de 2018, terá direito à isenção ou redução de 50% no valor da taxa de inscrição os candidatos que preencham os seguintes requisitos e condições:
- I - Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- uma das séries do ensino fundamental ou médio;
 - curso pré-vestibular;
 - curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;
 - curso de Educação de Jovens e Adultos.
- II – A comprovação da condição de estudante ficará condicionada a apresentação de qualquer dos documentos constantes das alíneas “a” e “b”, sem prejuízo do comprovante de renda a que alude a alínea “c”:
- certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada ou;
 - carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente e;
 - comprovante de renda mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos;
- III – a comprovação da condição de desempregado e inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:
- Cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro, da respectiva demissão e da página subsequente em branco;
 - Declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos;
 - Declaração que não recebe benefício de auxílio desemprego;
 - Declaração que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.
 - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e envio do comprovante de cadastro; e
 - 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.
- 2.7.1-** A redução será de, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para estudantes e de 100% (cem por cento) para desempregados e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais, nos termos do Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022.
- 2.7.2-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que agir com fraude ou má-fé para a obtenção dos benefícios de que trata a Lei.
- 2.7.3-** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.7.4-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.7**, deverá solicitar a isenção ou redução de 50% de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar o site www.consesp.com.br nas datas previstas no **Cronograma – Anexo VII**;
 - preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - scanear em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo VII**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – CIOP – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:
 - ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
 - fotocópia do documento de identidade;
 - documentos exigidos no item **2.7**; e
 - requerimento do item **2.7.12**.

- 2.7.5-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.5.1-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 2.7.6-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.7-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após as 17h do da data prevista no cronograma – Anexo VII, através do site www.consesp.com.br.
- 2.7.8-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, nas datas previstas no cronograma – **Anexo VII**.
- 2.7.9- Após das 17h** da data prevista no cronograma – **Anexo VII** estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.10-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.11-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

2.7.12- REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Concurso Público 001/2025

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

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

Nome da Mãe: _____

RG _____ órgão expedidor: _____ órgão emissor _____

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

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2025, declarando que atendo as condições estabelecidas no item 2.7 do referido Edital, sob pena das responsabilidades civis e criminais.

Nestes Termos, Espera Deferimento.

_____, ____ de _____ 2025.

Assinatura

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1-** Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

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;

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

CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	Prova Objetiva				Prova Prática	TAF
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. gerais		
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Rancharia)	-	15	15	10	não	sim
Agente de Limpeza, Conservação e Apoio Escolar (Rancharia)	-	15	15	10	não	não
Almoxarife (Rancharia)	-	10	10	10	não	não
Auxiliar de Enfermagem (Pres. Bernardes)	10	10	10	10	não	não
Cozinheira (Rancharia)		15	15	10	não	não
Técnico de Enfermagem – Volante diurno e Noturno (Pres. Bernardes)	10	10	10	10	não	não
Tratorista (Rancharia)	10	10	10	10	sim	não

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

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

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

4.5- 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 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Presidente Prudente - SP na data provável de **16 de março de 2025**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do CIOP, por meio eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link "Diário Oficial Eletrônico" e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

5.1.2- A prova objetiva terá a duração de **2h00min (duas horas)** – já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

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

5.1.4- 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 (Rancharia)	28	2	30
Tratorista (Rancharia)	09	1	10
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

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

5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - 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.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título) 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)**.
- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2- RECOMENDA-SE** aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, com alarmes desabilitados e, acondicionados em sacos plásticos fornecido pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro** será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Conesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** 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.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário 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.
- 5.11-** Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br, e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.2-** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.1.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula a seguir:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 6.2 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.
- 6.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.3-** Para o cargo de **TRATORISTA (RANCHARIA/GARDÊNIA)**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 7.3.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
 - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
 - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
 - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
 - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 7.3.2-** Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

7.3.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

7.3.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

7.3.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (2ª Fase)

8.1- Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.1.4 deste edital, serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

8.2- 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 (Rancharia):

FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR – um minuto

CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS

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

8.3- 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.

8.3.1-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, conseqüentemente, será eliminado do concurso.

8.3.2-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.

8.4- 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.

8.5- Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, 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.

8.6- 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.

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

8.8- 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.

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

8.8.2-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 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver;

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

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

9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO

10.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

10.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

10.3- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e **TAF**, a nota será a média aritmética obtida com a soma das notas da prova objetiva e do TAF, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NTAF = Nota do Teste de Aptidão Física

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

11.1- Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva.

11.2- Para recorrer o candidato deverá:

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

11.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

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

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

11.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.

- 11.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4-** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 11.5-** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 11.6-** A 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**.
- 11.7-** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 12 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

- 12.1 -** Os empregados contratados por prazo indeterminado, serão submetidos ao procedimento de Avaliação do Desempenho de experiência, instituída e regulamentada pelo CIOP.
- 12.2 -** 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.
- 12.3 -** 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.
- 12.4 -** 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 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1-** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.2-** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4-** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5-** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consemp.com.br.

- 13.6-** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 13.7-** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.
- 13.8-** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, divulgadas no site www.consesp.com.br e do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site www.ciop.sp.gov.br no link “Diário Oficial Eletrônico”, sendo que a partir da homologação as publicações serão exclusivamente pelo Diário Oficial Eletrônico no site do CIOP.
- 13.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação municipal serão resolvidos em comum pelo CIOP e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13-** Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.
- 13.14-** A classificação do presente concurso poderá ser utilizada para contratações por prazo determinado, para substituições eventuais em caso de férias regulamentares, licenças para tratamentos de saúde, gestantes e outros, com respeito absoluto à ordem de classificação, sem prejuízo da convocação para provimento de eventuais vagas em cargos de provimento efetivo, que surgirem no período de validade.
- 13.14.1-** Nos TERMOS DO ARTIGO 9º INCISO II, da Resolução nº 011, de 17 de junho de 2021 ficam impedidos de tomar posse aqueles que já tenham sido admitidos por meio de contratação temporária (prazo determinado), antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento do contrato anterior.
- 13.15-** 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 CUMPRE-SE.

Presidente Prudente/SP, 11 de fevereiro de 2025.

Suelen Nara Matos Mative
Presidente

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (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.

AGENTE DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E APOIO ESCOLAR (RANCHARIA)

O Agente de Limpeza e Conservação Escolar é responsável por garantir um ambiente escolar limpo, seguro e organizado, promovendo o bem-estar de alunos, professores e funcionários, além de preservar o patrimônio da escola:
Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, móveis, armários, etc.) nas dependências da escola, utilizando as ferramentas e produtos apropriados.
Limpeza de salas de aula, corredores, pátios, cozinha, biblioteca, refeitórios, banheiros, quintal e outras áreas externas, garantindo a higiene e conservação de todos os espaços.
Varrer, escovar, lavar e remover lixo da unidade escolar e seu entorno, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado.
Realizar a limpeza de móveis, portas, janelas, carteiras, cadeiras e armários, utilizando produtos adequados para garantir sua conservação.
Limpeza de vidros de portas e janelas, assegurando sua transparência e boa conservação.
Limpeza de louças, talheres e utensílios de alimentação, garantindo sua higienização e guarda adequada.
Organizar e manter o controle do estoque de materiais de limpeza e higiene, assegurando que não falem suprimentos essenciais.
Verificar a necessidade de reposição de materiais de limpeza e comunicar à chefia imediata para reposição.
Auxiliar na solicitação, recebimento e organização dos materiais recebidos, como entregas de fornecedores, garantindo que tudo esteja armazenado corretamente.
Executar atividades de jardinagem, como capinagem, roçagem, poda e cultivo de plantas, cuidando da manutenção das áreas externas da escola.
Manter a cozinha, refeitórios e utensílios de alimentação sempre limpos e organizados, assegurando um ambiente adequado para o preparo de alimentos.
Preparar e servir lanches, café e outros alimentos, contribuindo para o bem-estar dos alunos e funcionários.
Servir merenda aos alunos, garantindo a qualidade e higiene do serviço.
Preencher formulários, arquivar documentos e realizar encaminhamentos e comunicações relacionados à área de atuação.
Informar a chefia imediata sobre ocorrências diárias e enviar relatórios quando necessário, mantendo a comunicação clara e eficiente.
Colaborar com a organização de reuniões e participar de atividades com a equipe da Educação e do CIOP, contribuindo para o bom andamento das atividades escolares.
Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho.
Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade do serviço prestado.
Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.
Realizar serviços externos quando necessário, para atender às demandas do setor.
Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação.

ALMOXARIFE (RANCHARIA)

O Almojarife tem como função principal o controle, organização, e distribuição de materiais e equipamentos utilizados nas diversas atividades da Prefeitura, garantindo que as demandas de insumos sejam atendidas de forma eficaz e eficiente. O profissional será responsável pela recepção, estocagem e entrega de produtos, sempre de acordo com as necessidades de cada setor da administração municipal.

Atribuições:

Receber e conferir materiais e produtos adquiridos, verificando quantidade, qualidade e conformidade com as notas fiscais.

Registrar os itens recebidos e comunicar qualquer irregularidade ou não conformidade à autoridade superior.

Organizar o almoxarifado, mantendo os materiais devidamente separados e identificados, de forma a facilitar o acesso e evitar desperdícios.

Realizar inventários periódicos para verificar a quantidade e qualidade dos itens em estoque.

Elaborar relatórios sobre a movimentação de estoque, como entrada, saída e saldo disponível.

Atender aos pedidos dos setores e departamentos municipais, realizando a entrega dos materiais solicitados conforme a demanda.

Acompanhar o consumo dos materiais e antecipar reposições conforme necessidade.

Armazenar os materiais de maneira que assegure sua integridade e facilite o acesso rápido e seguro.

Mantener o almoxarifado limpo e organizado, respeitando normas de segurança e higiene.

Monitorar a validade de produtos, principalmente em materiais perecíveis, evitando o vencimento de produtos e materiais que não poderão ser utilizados.

Garantir que os materiais armazenados estejam em boas condições para uso.

Elaborar relatórios de movimentação de materiais e apresentar à chefia imediata.

Acompanhar e controlar o consumo de materiais, identificando possíveis excessos ou faltas.

Auxiliar no processo de requisição de materiais, mantendo uma comunicação constante com os setores para identificar necessidades e planejamentos de compras.

Colaborar com a gestão de compras, informando a necessidade de reposição de itens e sugerindo ajustes conforme a demanda.

Seguir todas as normas de segurança, saúde e procedimentos internos estabelecidos para o trabalho no almoxarifado.

Cumprir com as normas legais referentes à gestão de materiais públicos, evitando desperdícios e garantindo a transparência.

Prestar suporte aos servidores públicos nas solicitações de materiais e equipamentos, esclarecendo dúvidas quando necessário.

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

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

Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PRES. BERNARDES)

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 21 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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO (PRES. BERNARDES)

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/repouso de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Colher informações do cliente da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

TRATORISTA (RANCHARIA/GARDÊNIA)

O Tratorista da Prefeitura será responsável pela execução das seguintes atividades, de forma integral e conforme a necessidade da Secretaria de Agricultura, garantindo a execução de serviços com eficiência, segurança e comprometimento:

Conduzir e operar trator, roçadeiras costais, motopodas e outras ferramentas manuais ou motorizadas, conforme a necessidade dos serviços a serem executados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.

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

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (em ordem alfabética)

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (RANCHARIA)
AGENTE DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E APOIO ESCOLAR (RANCHARIA)
ALMOXARIFE (RANCHARIA)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PRES. BERNARDES)

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO (PRES. BERNARDES)

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.

TRATORISTA (RANCHARIA/GARDÊNIA)

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

ANEXO III

Para os cargos de: Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana (Rancharia)

TABELA "1" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA - PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 500 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/6	até 175	zero	zero	zero	zero	zero	zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

TABELA "2" - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 800 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/10	até 280	zero	zero	zero	zero	zero	zero
11/12	281/320	40	45	50	55	60	65
13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____,
portador(a) do RG nº _____, UF _____, e encontra-se apto(a) para realizar os testes físicos exigidos
para o TAF do Concurso Público 001/2025, do CIOP, a fim de concorrer ao cargo de **Agente de Conservação e
Infraestrutura Urbana (Rancharia) – Local de Trabalho – Rancharia.**

(Cidade/UF), de..... de 20....

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de
carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua
assinatura.

ANEXO V

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

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

**ANEXO VI
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- COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO E-SOCIAL;
Link: <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- 10- 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/>
- 11- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF;
- 12- CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 06 ANOS;
- 13- ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;
- 14- 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)
- 15- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA; (Anexar comprovantes de Vacinação COVID-19 caso possua)
Link: <https://meusdigital.saude.gov.br/login>
- 16- 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 VII
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	11/02/2025
Impugnação ao Edital	12 a 14/02/2025
Período de Inscrições	12 a 23/02/2025
Data de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	12/02/2025
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	14/02/2025
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	15/02/2025
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição – Consulta individual no site www.consesp.com.br	18/02/2025
Último dia para pagamento da taxa de inscrição - PIX	23/02/2025
Último dia para pagamento da taxa de inscrição - Boleto	24/02/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	24/02/2025
Divulgação da homologação das inscrições e Convocação para as Provas	07/03/2025
Recurso da homologação das inscrições	08 e 09/03/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	16/03/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	16/03/2025 Após as 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após as 14h do dia 16 até as 14h do dia 18/03/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	Até 28/03/2025
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	A definir
Publicação da Classificação Final	A definir
Homologação do Concurso	A definir