



## EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2020

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 Decreto nº 04/2020 de 20 de março de 2020, a abertura de inscrições **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR** para a Contratação por tempo determinado.

O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, CLT e Resolução nº 015 de 25 de setembro de 2015 do CIOP, vigentes e pertinentes. O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para todos os efeitos, terá a validade de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CIOP.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** A organização, análise e classificação dos candidatos do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR** serão de responsabilidade da Comissão de Seleção nomeada através da Portaria nº 139/2020 de 20/03/2020 do CIOP.

**1.2-** O recrutamento de pessoal para a contratação, de acordo com o Decreto nº 04/2020 do CIOP, será feito por meio de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR**. O currículo vitae de cada candidato será analisado de acordo com sistema de pontuação que considere a qualificação, experiências, e habilidades específicas do candidato comprovadas através de registro em Carteira de Trabalho ou Certidão expedida pelo órgão, cópias autenticadas e digitalizadas, além dos demais fatores necessários para o desempenho das atividades a serem realizadas.

**1.3-** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, no site do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site [www.ciop.sp.gov.br](http://www.ciop.sp.gov.br) no link “Diário Oficial Eletrônico”. Os candidatos classificados em razão da urgência terão o prazo de **48 HORAS ÚTEIS** da data de convocação para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

**1.3.1-** Os cargos, o total de vagas ofertadas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

#### LOCAL DE TRABALHO: CIOP

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total			
<b>PRESIDENTE PRUDENTE</b>				
Cuidador em Saúde 12x36 (Diurno)	CR	12x36	1.195,27	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas.
Cuidador em Saúde 12x36 (Noturno)	CR	12x36	1.195,27	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de no mínimo 06 meses como cuidador e/ou em serviços de saúde mental ou cursos de saúde em escolas reconhecidas.
Técnico de Farmácia 12x36	CR	12x36	1.195,27	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Farmácia.
Cirurgião Dentista 20h	CR	20h	3.330,10	Curso Superior em Odontologia e Registro no



				CRO.
<b>REGENTE FEIJÓ</b>				
Regulador de Transporte Sanitário 12x36	CR	12x36	1.060,74	Ensino Médio Completo.

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

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do anexo II do presente Edital.

1.6- Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para participação desse **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

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

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e as inscrições serão feitas **EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, através do e-mail [dp@ciop.sp.gov.br](mailto:dp@ciop.sp.gov.br), no período de **25 a 28 de Junho de 2020** (até às 23h59min-horário de Brasília), devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site [www.ciop.sp.gov.br](http://www.ciop.sp.gov.br) e clique na aba "**PUBLICAÇÕES**", em seguida na aba "**CONCURSOS**" e por fim, clique no "**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 002/2020**", **ficha de inscrição** e preencha todos os campos corretamente.

b) Envie a **Ficha de Inscrição** preenchida, anexando o **Currículo**, os **títulos/cursos** (documentos comprobatórios) e a **comprovação de Experiência**, comprovadas através de registro em **Carteira de Trabalho** ou **Certidão** expedida pelo órgão, devidamente autenticadas e digitalizadas e encaminhar para o e-mail [dp@ciop.sp.gov.br](mailto:dp@ciop.sp.gov.br), **mediante aviso de recebimento**.

c) Os documentos comprobatórios acerca de **cursos** deverão ser **anexados na ficha de inscrição**.

2.1.3- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função, devendo, para tanto, **enviar inscrições individualizadas para cada função desejada**.

2.1.4- Os documentos comprobatórios deverão ser **anexados em cada inscrição**.

a) Os documentos comprobatórios acerca de cursos/títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas.

b) É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, divulgadas no site do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site [www.ciop.sp.gov.br](http://www.ciop.sp.gov.br) no link "Diário Oficial Eletrônico".

### 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 pelo CIOP;
- VI. não registrar antecedentes criminais, 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);



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

### CAPÍTULO 3 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**3.1- O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de ANÁLISE DE CURRÍCULOS COM VALORAÇÃO DE TÍTULOS.**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos -máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação latu sensu	02 (dois) pontos - máximo um título
Nível Superior	02 (dois) pontos- máximo um título
Experiência Comprovada de no mínimo 6 meses	04 (quatro) pontos
Cursos e Especializações na área	1,5 (um vírgula cinco) pontos
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo na área.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

**3.2-** Os documentos comprobatórios acerca de cursos/títulos deverão ser anexados a ficha de inscrição e encaminhados ao e-mail [dp@ciop.sp.gov.br](mailto:dp@ciop.sp.gov.br)

### CAPÍTULO 4 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**4.1-** Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- 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.
- O candidato com maior idade.
- O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

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

### CAPÍTULO 5 – DO RESULTADO FINAL

**5.1-** O resultado da análise dos Currículos será divulgado a partir das **18h do dia 29 de Junho de 2020**, no site do CIOP através de seu Diário Oficial Eletrônico disponível no site [www.ciop.sp.gov.br](http://www.ciop.sp.gov.br) no link “Diário Oficial Eletrônico”.

**5.1.1-** Em virtude do período eleitoral, e a não possibilidade de abertura de novo Processo seletivo para cobertura de férias/e ou licenças, e tendo classificados poderão ser aproveitados para preenchimento de vagas que surgirem.

### CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**6.1 -** 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.

**6.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**6.3 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo as vagas disponibilizadas no edital.

**6.4-** O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para o CIOP, a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados.

**6.5-** Este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, em caráter de urgência, considerando a atual situação da ausência profissional para atendimentos as necessidades



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 180 dias, a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

**6.6-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.  
Presidente Prudente – SP, 25 de Junho de 2020.  
Cristiano Macedo Engel - Presidente



**CAPÍTULO 7 – CRONOGRAMA DE DATAS**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/06/2020
02	PERÍODO DE INSCRIÇÃO	25/06/2020 à 28/06/2020
03	RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS	29/06/2020
04	RECURSO	30/06/2020
05	HOMOLOGAÇÃO	01/07/2020



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

CIOP – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020

Nome do candidato(a):

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Filiação:

\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Telefone: (     ) \_\_\_\_\_ \*OBRIGATÓRIO

Endereço: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER A INSCRIÇÃO** do Processo Seletivo Simplificado nº002/2020, declarando que atendo as condições estabelecidas no item 2.1.2 do referido Edital, sob pena das responsabilidades civis e criminais.

Nestes termos, pede deferimento.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## **ANEXO II ATRIBUIÇÕES**

### **CUIDADOR EM SAÚDE (12x36) DIURNO CUIDADOR EM SAÚDE (12x36) NOTURNO**

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

### **TÉCNICO DE FARMÁCIA (12x36)**

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

### **CIRURGIÃO DENTISTA (UPA) (PRESIDENTE PRUDENTE)**

Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e ASB) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e 15 comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o cliente preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o cliente após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do serviço atuante.

### **REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO (12x36)**

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



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

**ANEXO III  
FORMULÁRIO DE RECURSO  
RECURSO**

Nome do candidato(a):

---

Cargo:

---

SOLICITAÇÃO:

Como candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_,  
solicito revisão do resultado da análise curricular referente à

---

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

---

Assinatura



**ANEXO IV  
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

- 1- CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS).....original ( ).
- 2- FOTO 3x4 .....(01 colorida e recente) ( ).
- 3- CPF, RG (não pode ser CNH) ..... (01 cópia simples de cada) ( ) e original.
- 4- TÍTULO DE ELEITOR (Com comprovante de votação ou declaração de quitação eleitoral)...(01 cópia simples) ( ) e original.
- 5- CARTEIRA DE RESERVISTA (HOMEM).....(01 cópia simples) ( ) e original.
- 6- CARTÃO DO PIS/PASEP ou CARTÃO DO CIDADÃO.....(01 cópia simples) ( ) e original.
- 7- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO.....(01 cópia simples) ( ) e original.
- 8- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS..... ( ).
- 9 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF.....(01 cópia simples) ( ) e original.
- 10- CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 05 ANOS.....(01 cópia simples) ( ) e original.
- 11- ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS. (ORIGINAL)( ).
- 12- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ ou TELEFONE FIXO).....(01 cópia simples).....( ) e original.
- 13- DEMAIS REQUISITOS PARA ADMISSÃO CONSTANTES NO EDITAL... (01 cópia simples) ( ) e original.

**OBSERVAÇÕES:**

- **Caso possua outro vínculo empregatício deverá trazer declaração de local e horário de trabalho para análise de compatibilidade.**
- **A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.**



**ANEXO V**

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

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