

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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PRESIDENTE BERNARDES

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – REGENTE FEIJÓ

Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, sob a supervisão do Enfermeiro. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Executar cuidados, tratamentos, exames, coleta de exames, especificamente prescritos por médicos e enfermeiros, ou de rotina. Participar, conforme a política do município, de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas. Acompanhar junto com a equipe multidisciplinar, o tratamento dos pacientes com patologias notificadas para o devido controle das mesmas. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE FARMÁCIA - RANCHARIA

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

COPEIRA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

Preparar/servir as refeições para pacientes em observação, primando pela boa qualidade(atendendo o tipo de dieta prescrita) - (quando necessário); Solicitar aos responsáveis, os gêneros alimentícios conforme prescrição; Preparar coffee-break para eventos diversos; Preparar e servir na unidade agua, chá, café e outros; Organizar e manter estoque dos gêneros; Conservar a copa/cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; Recolher utensílios, restos de alimentos, dos quartos de observação; Participar no programa de educação permanente; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

ENFERMEIRO – U.A. – PRESIDENTE PRUDENTE

ENFERMEIRO – UPA - PRESIDENTE PRUDENTE

ENFERMEIRO – PRESIDENTE VENCESLAU

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Orientar e acompanhar os serviços prestados pela equipe sob sua coordenação. Prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de Enfermagem. Realizar os Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Prestar Assistência de Enfermagem sem discriminação de qualquer natureza, assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários. Assegurar à pessoa, família e coletividade assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência. Realizar procedimentos, atividades conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, conforme o programa em que estiver inserido. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar e organizar junto à coordenação da elaboração de protocolos. Avaliar criteriosamente sua competência técnica, científica, ética e legal e somente aceitar encargos ou atribuições, quando capaz de desempenho seguro para si e para outrem. Garantir a continuidade da Assistência de Enfermagem em condições que ofereçam segurança, mesmo em caso de suspensão das atividades profissionais decorrentes de movimentos reivindicatórios da categoria. Prestar adequadas informações à pessoa, família e coletividade a respeito dos direitos, riscos, benefícios e intercorrências acerca da Assistência, orientar e supervisionar essas ações desenvolvidas pela equipe de trabalho.

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

FARMACÊUTICO – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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

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

FONOAUDIÓLOGO – ÁLVARES MACHADO

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

linguagem e alimentação segura. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Outras atividades inerentes à função.

MÉDICO PSQUIATRA – CAPS - PRESIDENTE PRUDENTE

Avaliação psiquiátrica para internações em comunidade terapêutica, hospitais psiquiátricos bem como HR /PAI; Realização de Projeto Terapêutico Singular; Visitas domiciliares com equipe multidisciplinar para avaliação de possível internação oriundos de pedidos do ministério Público; Realização de Palestras de prevenção e orientação a familiares e aos pacientes a respeito das patologias e comorbidades; Avaliar juntamente com a equipe possíveis pacientes para colocação nos leitos de observação; Relatar em prontuários eletrônicos conduta realizada após seus atendimentos; Emitir relatórios, atestados e declarações quando solicitado pelos pacientes; Prestar orientação ao paciente sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Interpretar e analisar resultados de exames diversos para informar ou confirmar diagnóstico; Participar de reuniões de equipe para discussões de casos e diagnósticos, bem como prevenção e promoção da saúde; Prescrever medicação, indicando a e dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Efetuar outras atividades correlatas do cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Capacitação aos funcionários do serviço de emergências e urgências. Descrever referências e contra referências para outros serviços da rede de atenção à saúde. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço em que atua. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde. Participar no programa de educação permanente; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Outras atividades inerentes à função.

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

MOTORISTA – ÁLVARES MACHADO

Condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente; Conhecer integralmente o veículo e realizar a limpeza e manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; embarque e desembarque dos passageiros. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; demonstrar capacidade de autocontrole; auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; trabalho em equipe; auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; relatar ocorrências durante a realização do trabalho; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - PRESIDENTE VENCESLAU

1. Dirigir veículos de transporte escolar, como vans entre outros, conforme os itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo o transporte seguro dos alunos. 2. Observar e seguir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro, respeitando os limites de velocidade e sinalizações, especialmente em áreas escolares e residenciais. 3. Assegurar que todos os alunos estejam utilizando corretamente os equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança, durante o trajeto. 4. Ajudar no embarque e desembarque dos estudantes, com especial atenção para crianças pequenas ou alunos com necessidades especiais, garantindo a segurança e o bom comportamento durante o processo. 5. Participar de treinamentos específicos exigidos pela legislação e pela Secretaria de Educação, como cursos de Primeiros Socorros, segurança no trânsito, e transportes de crianças com necessidades especiais, garantindo a qualificação para lidar com emergências e oferecer um serviço de transporte de qualidade. 6. Manter-se atualizado com os cursos exigidos para a função, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e outras normas federais ou estaduais. 7. Estar preparado para agir de forma rápida e eficaz em situações de emergência, como acidentes de trânsito ou problemas mecânicos durante o percurso, zelando pela segurança dos alunos e comunicando imediatamente as autoridades competentes. 8. Seguir as orientações do superior imediato e das autoridades em caso de ocorrências graves, como acidentes ou outras situações que envolvam risco aos passageiros. 9. Realizar a manutenção preventiva do veículo, mantendo-o limpo e em boas condições de uso, conforme as orientações da Secretaria de Educação. 10. Efetuar reparos de urgência durante o percurso, quando necessário, e comunicar ao superior qualquer anormalidade que comprometa o funcionamento do veículo. 11. Recolher o veículo à garagem ao final de cada jornada de trabalho, garantindo a segurança e a conservação do transporte escolar. 12. Zelar pela ordem e segurança dentro do veículo durante todo o trajeto, garantindo que os alunos se comportem adequadamente e respeitem as normas de convivência. 13. Intervir, se necessário, para evitar comportamentos inadequados ou situações de risco durante o transporte, criando um ambiente seguro e disciplinado. 14. Atender prontamente às convocações da Secretaria Municipal de Educação, participando de reuniões, treinamentos e outras atividades relacionadas ao transporte escolar, conforme solicitado. 15. Manter a comunicação regular com a Secretaria para reportar o andamento das atividades e qualquer ocorrência relevante. 16. Garantir que a documentação do veículo, como licenciamento e seguro, esteja sempre atualizada. 17. Realizar outras tarefas afins, sempre conforme as necessidades da Secretaria de Educação e as orientações do superior imediato, para garantir a qualidade e a segurança do serviço de transporte escolar. 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO – REGENTE FEIJÓ

I. Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento. II. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio. III. Prestar informações gerais ao solicitante. IV. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento. V. Estabelecer contato com

hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. VI. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. VII. Obedecer aos protocolos de serviço. VIII. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. IX. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. X. Zelar pela segurança de passageiros e cargas. XI. Fazer pequenos reparos de urgência. XII. Manter o veículo limpo, interne e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. XIII. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. XIV. Fazer relatórios de viagens. XV. Recolher o veículo após o serviço, 12 deixando – o corretamente estacionado e fechado. XVI. Dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço). XVII. Executar outras tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS – EMILIANÓPOLIS

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CIOP – PRESIDENTE PRUDENTE

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH – PRESIDENTE PRUDENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH – RANCHARIA

1. Controle de frequência: Realizar o controle e registro da frequência dos funcionários, garantindo a correta marcação de ponto, monitorando a assiduidade e pontualidade, e verificando eventuais ausências, faltas, atrasos e horas extras.
2. Admissões de funcionários: Auxiliar no processo de admissão de novos colaboradores, preparando a documentação necessária, realizando a conferência de documentos pessoais, registrando informações no sistema de recursos humanos, elaborando contratos de trabalho, encaminhando para exames admissionais, entre outras atividades relacionadas.
3. Atendimento aos colaboradores: Prestar atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre registros de ponto, horários de trabalho, benefícios, políticas internas, entre outros assuntos relacionados à área de recursos humanos.
4. Controle de benefícios: Auxiliar no controle e acompanhamento dos benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-transporte, alimentação, plano de saúde, entre outros, realizando o registro adequado, a conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas.
5. Elaboração de relatórios: Preparar relatórios relacionados à frequência dos funcionários, como controle de horas trabalhadas, banco de horas, faltas, atrasos e horas extras, fornecendo informações atualizadas para os gestores e a equipe de recursos humanos.
6. Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros.
7. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor.
8. Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros.

9. Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores.
10. Auxiliar na preparação da folha de pagamento;
11. Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas.
12. Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes a função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 13H ÀS 22H – RANCHARIA

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências segundo 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 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.

TÉCNICO DE FARMÁCIA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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

ATRIBUIÇÕES A TODOS INTEGRANTES DA EQUIPE DA RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Tendo em vista a proposta de tratar o usuário como unidade biológica, psicológica e social são funções comuns da equipe: Conhecer os serviços municipais que possam ser apoio em seus aspectos: saúde, socioeconômico e cultural para os moradores;

Conhecer toda a vida pregressa dos moradores e sua situação de saúde, tratamento atual;

Elaborar o perfil dos moradores, procurando estabelecer rotinas condizentes com as necessidades de cada um. Organizar o processo de trabalho da residência de forma que permita a participação de todos os moradores (com possibilidade de execução) e profissionais, buscando aproximação da autonomia dos moradores;

Proceder a articulação com outros pontos de atenção da rede psicossocial, para fins de encaminhamentos necessários de clientes e outras informações;

Auxiliar ensinar o indivíduo a aprimorar sua condição humana;

Participar dos planejamentos e realizar atividades educativas, culturais, terapêuticas e recreativas com o objetivo de sociabilizar, propiciar a reinserção social dos moradores e assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

Monitorar e documentar a evolução/ desenvolvimento nos vários aspectos: biológicos, psicológicos, sociais, cognitivos e cultural dos moradores;

Fazer boletins de atividades diárias, intercorrências e providencias, assim como providenciar outros documentos solicitados pelo CIOP, pelo município/ programa;

Manter controle de retornos de usuários inscritos no serviço;

Manter atualizada as pastas de documentos pessoais;

Estabelecer relacionamento confiável com os moradores, que possibilite interação terapêutica;

Acompanhar os moradores nas diversas atividades “extra muros”, atividades essas programadas ou de caráter de urgência;

Desenvolver trabalhos para possibilitar uma convivência harmônica entre os membros moradores na residência;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

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

CUIDADOR EM SAÚDE – PRESIDENTE EPITÁCIO

CUIDADOR EM SAÚDE – QUATÁ

CUIDADOR EM SAÚDE – RT – PRESIDENTE PRUDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENFERMEIRO – RT – PRESIDENTE PRUDENTE

Elaborar projetos/programas que visem humanizar a relação intergrupal; Elaborar um planejamento de atividades; Observar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; Participar/ministrar no programa de educação permanente; Acompanhar o tratamento medicamentoso dos moradores e orientar os cuidadores para esta medicalização; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional dos serviços de apoio, para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde dos moradores; Conhecer e divulgar legislações específicas que garante os direitos desses moradores; Subsidiar políticas públicas que visem assegurar os direitos da população com transtornos mentais e/ou idosa; Apoiar de forma ampla e acolhedora o cuidador da residência terapêutica, trabalhar com suas dificuldades psicológicas e emocionais, preservar a saúde, a qualidade de vida do cuidador e proporcionar melhoria na sua atuação no trabalho, no desenvolvimento de ações com as pessoas sob suas responsabilidades na residência terapêutica; Organizar/elaborar escala de equipe (RT, UAA e UAI), bem como fazer interface com Departamento de Recursos Humanos do CION; Prover educação continuada, treinamento em serviço; Estruturar, Organizar e Acompanhar a prestação de serviço dos cuidadores em saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica. Elaboração de relatórios técnicos. Acompanhar em conjunto com a coordenação, os serviços da RT, UAA e UAI; Realizar controle e distribuição dos medicamentos.

SERVIÇOS GERAIS – RT – PRESIDENTE PRUDENTE

SERVIÇOS GERAIS – RT – PRESIDENTE VENCESLAU

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, área externa, entre outras) das dependências da Residência Terapêutica, utilizando as ferramentas necessárias; Varrer, escovar, lavar e remover lixo da Residência e seu entorno; Auxiliar nos serviços de descarga e organização dos materiais recebidos na Residência, tais como entregas de fornecedores alimentícios e de produtos em geral; Auxiliar na identificação e solicitação dos materiais necessários para execução do serviço; Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; Participar de reuniões de equipe e momentos de capacitação quando necessário; Respeitar a autonomia dos moradores e o incentivo ao desenvolvimento das atividades e serviços, realizando em conjunto com os mesmos e/ou cuidadores; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço da Residência Terapêutica; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; Lavagem, asseio e preservação das roupas dos moradores das RT; Organizar guarda roupas e manter a ordem no ambiente de trabalho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – QUATÁ

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (impresso próprio); Suprir o setor de

insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Colher informações do cliente da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes 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.

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

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

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

Raciocínio Lógico: Lógica Proposicional: Conceitos básicos: proposição, valor lógico, conectivos (e, ou, se... então, se e somente se, negação); Tabelas-verdade; Equivalência lógica e leis de Morgan; Implicação e contrapositiva; Argumentos válidos e invalidade lógica; Inferências e conclusões lógicas. **Lógica de Predicados (Introdução):** Proposições com quantificadores: “todo”, “algum”, “nenhum”; Interpretação de frases com quantificadores; Validade e refutação de argumentos com quantificadores simples. **Estrutura Lógica de Problemas:** Compreensão e interpretação de enunciados com regras e restrições; Dedução de informações implícitas; Soluções por exclusão, teste de alternativas, tentativa e erro; Tabelas e esquemas lógicos. **Teoria de Conjuntos e Diagramas:** Operações com conjuntos: união, interseção, complemento, subconjuntos; Representações com diagramas de Venn; Problemas com três conjuntos; Aplicações em situações do cotidiano ou organizacionais. **Raciocínio Sequencial:** Identificação de padrões numéricos e alfabeticos; Progressões aritméticas e geométricas simples; Padrões com figuras e símbolos. **Relações Lógicas e Posicionais:** Problemas com relações familiares, posicionamento e hierarquia; Ordenação e distribuição com restrições; Lógica de grupos (ex: quem mora em que casa, com quais características). **Compreensão de Problemas Lógicos-Matemáticos:** Interpretação de gráficos e tabelas.; Raciocínio aritmético aplicado; Problemas com porcentagem, razão, proporção, regra de três, média. **Análise Combinatória e Princípios de Contagem (Básico):** Princípio multiplicativo e aditivo; Permutações simples; Combinações e arranjos (sem aprofundamento técnico). **Probabilidade (Básico):** Conceito de espaço amostral; Eventos independentes e mutuamente exclusivos; Cálculo da probabilidade em situações simples.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

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

Raciocínio Lógico: Noções Básicas de Lógica: O que é uma proposição (frase com valor lógico: verdadeira ou falsa); Conectivos: e, ou, se... então, não; Interpretação de frases com negação e condição; Situações com verdadeiro e falso. **Sequências Lógicas Simples:** Números em sequência (ex: contagem de 2 em 2, múltiplos, padrões); Padrões com letras, figuras ou símbolos; Completar ou descobrir o próximo item de uma sequência. **Relações e Problemas de Dedução:** Relações familiares (ex: quem é pai de quem, quem é tio); Posicionamento e ordem (quem está à frente, atrás, entre); Resolução de problemas por eliminação ou tentativa; Problemas com restrições simples. **Raciocínio Matemático Básico:** Situações que envolvem: Porcentagem, Regra de três simples; Média aritmética; Proporcionalidade. **Interpretação de Informações:** Compreensão de pequenos textos com lógica envolvida; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples; Associação de ideias a partir de informações dadas. **Diagramas e Conjuntos Simples:** Diagramas de Venn com dois conjuntos; Relações entre grupos: "todos", "alguns", "nenhum"; Questões de interseção entre grupos. **Problemas com Raciocínio Sequencial e Simbólico:** Comparações com símbolos ($>$, $<$, $=$, \neq); Relações entre objetos, pessoas ou lugares; Raciocínio passo a passo com base em pistas ou regras simples. **Características do nível médio:** Linguagem clara e direta; Questões com menos texto, mais objetivas; Enunciados com raciocínio prático (do cotidiano ou simples deduções); Pouco uso de símbolos matemáticos ou fórmulas avançadas.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

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

Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples: Reconhecimento de padrões em sequências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma sequência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Sequência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA – RANCHARIA

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PRESIDENTE BERNARDES

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – REGENTE FEIJÓ

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e

segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e 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 crônicas-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 – Secção 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.

AUXILIAR DE FARMÁCIA– RANCHARIA

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

COPEIRA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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

CUIDADOR EM SAÚDE - PRESIDENTE EPITÁCIO

CUIDADOR EM SAÚDE – QUATÁ

CUIDADOR EM SAÚDE – RT- PRESIDENTE PRUDENTE

Lei nº 10741 de 1º/10/2003 - **Estatuto do Idoso**; Noções de Primeiros Socorros; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; administração de medicamentos; A Recreação; Pequenos Jogos; Finalidade da Recreação.

ENFERMEIRO – PRESIDENTE VENCESLAU

ENFERMEIRO – RT – PRESIDENTE PRUDENTE

ENFERMEIRO – U.A. – PRESIDENTE PRUDENTE

ENFERMEIRO – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto,

alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

FARMACÊUTICO - UPA- PRESIDENTE PRUDENTE

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

FONOAUDIÓLOGO – ÁLVARES MACHADO

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

MÉDICO PSQUIATRA – CAPS – PRESIDENTE PRUDENTE

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

MOTORISTA – ÁLVARES MACHADO

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – PRESIDENTE VENCESLAU

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

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO – REGENTE FEIJÓ

Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de

chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

SERVIÇOS GERAIS – EMILIANÓPOLIS

SERVIÇOS GERAIS – PRESIDENTE VENCESLAU

SERVIÇOS GERAIS – RT – PRESIDENTE PRUDENTE

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CIOP– PRESIDENTE PRUDENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH – RANCHARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH– PRESIDENTE PRUDENTE

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – QUATÁ

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 13H ÀS 22H – RANCHARIA

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO DE FARMÁCIA – UPA – PRESIDENTE PRUDENTE

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

ANEXO III
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

Para o cargo de Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana – Rancharia:

TABELA “1”

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”

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/20..., do CIOP – Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista, a fim de concorrer ao cargo de _____.

(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
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	05/08/2025
Impugnação ao Edital	05 a 07/08/2025
Período de Inscrições	05 a 20/08/2025
Período de Solicitação de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	06/08/2025
Divulgação dos Deferimentos de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	11/08/2025
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	11 e 12/08/2025
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção ou Redução de Taxa de Inscrição	13/08/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	21/08/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	21/08/2025
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	28/08/2025
Recurso da homologação das inscrições	29 e 30/08
Data de aplicação das Provas Objetivas / Prática	07/09/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 08/09/2025
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 08 até as 14h do dia 10/09/2025
Gabarito Final do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	24/09/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	24/09/2025
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	25 e 26/09
Publicação da Classificação Final	02/10/2025
Homologação do Concurso Público	A Definir

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/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>

6- CARTEIRA DE RESERVISTA (HOMEM);

7- CARTÃO ou NÚMERO DO PIS/PASEP ou CARTÃO DO CIDADÃO; (desconsiderar se for primeiro emprego registrado)

8- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO;

9- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (Estadual e Federal);

Estadual: Link: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>

Federal: Link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

10- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF;

11- CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 06 ANOS;

12- ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;

13- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ / ÁGUA / INTERNET / TELEFONE – no nome do convocado; no caso de residência alugada, o proprietário deve fazer declaração de residência com firma reconhecida em cartório)

14- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA; (Anexar comprovantes de Vacinação COVID-19 caso possua)

Link: <https://meususdigital.saude.gov.br/login>

15- COMPROVANTE DO ENSINO MÉDIO E PRÉ-REQUISITOS DO EDITAL.

OBSERVAÇÕES:

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

ANEXO VII

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

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