



DIÁRIO OFICIAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Conforme resolução nº 21/2018 em Assembléia Extraordinária do dia 28 de setembro de 2018.

<http://www.ciop.sp.gov.br>

Sexta-feira, 24 de Outubro de 2025

Ano IV | Edição nº 1612

Página 1 de 69

Sumário

Recursos Humanos	3
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.371/2025	3
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.372/2025	4
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.373/2025	5
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.374/2025	6
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.375/2025	7
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.376/2025	8
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.377/2025	9
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.378/2025	10
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.379/2025	11
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.380/2025	12
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.381/2025	13
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.382/2025	14
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.383/2025	15
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.384/2025	16
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.385/2025	17
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.386/2025	18
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.387/2025	19
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.388/2025	20
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.389/2025	21
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.390/2025	22
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.391/2025	23
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.392/2025	24
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.393/2025	25
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.394/2025	26
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.395/2025	27
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.396/2025	28
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.397/2025	29
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.398/2025	30
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.399/2025	31
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.400/2025	32
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.401/2025	33



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - Município de Presidente Prudente garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ciop.sp.gov.br>

Certificado por Marcel dos Santos Cardoso





DIÁRIO OFICIAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Conforme resolução nº 21/2018 em Assembléia Extraordinária do dia 28 de setembro de 2018.

<http://www.ciop.sp.gov.br>

Sexta-feira, 24 de Outubro de 2025

Ano IV | Edição nº 1612

Página 2 de 69

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.402/2025	34
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.403/2025	35
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.404/2025	36
Licitação	37
ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025 - FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS	37
EXTRATO DE CONTRATO	38
Assuntos Jurídicos	39
INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01: GESTÃO DE DOCUMENTOS	39



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - Município de Presidente Prudente garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ciop.sp.gov.br>

Certificado por Marcel dos Santos Cardoso





PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2371/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Marinalva Gonçalves de
Oliveira 3786-9

Agente de Apoio
Educativa 40h Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **02/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2372/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOELHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Mirian Aparecida de Faria Garcia Cruz	3787-7	Agente de Apoio Educatonal 40h	Presidente Prudente/SP
--	--------	-----------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **02/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2373/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Maria Eduarda dos Santos Paduan	3788-5	Agente de Apoio Educacional 40h	Presidente Prudente/SP
---------------------------------	--------	---------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **03/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2374/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOELHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Elvia Cristina de Sa e Silva 3795-8

Assistente Social
30h Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **08/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2375/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Leticia Rizzo Gerbasi	3796-6	Técnico Administrativo 40h	Presidente Prudente/SP
-----------------------	--------	----------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **08/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2376/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Bruna landeyara Carrion
Lopes 3799-0

Agente de Apoio
Educativa 40h Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **12/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2377/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Jessica Augusto	Mayara Panicio	3800-8	Agente de Apoio Educativo 40h	Presidente Prudente/SP
--------------------	-------------------	--------	----------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **18/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2378/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOELHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Isadora Tanaka Campos	3801-6	Médico Psiquiatra 20h	Presidente Prudente/SP
-----------------------	--------	--------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **08/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2379/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Leticia Giovana da Silva Souza Giroto	3806-7	Agente de Apoio Educacional 40h	Presidente Prudente/SP
---------------------------------------	--------	---------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **14/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2380/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOELHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Francielle Rufino dos Santos Oliveira Barreto 3807-5

Agente de Apoio Educacional 40h Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **13/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2381/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Lucas Eduardo Santana	3808-3	Serviços 44h	Gerais	Presidente Prudente/SP
-----------------------	--------	-----------------	--------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **13/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2382/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOIHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Karina Anderson Cristofano Guedes	3809-1	Agente de Apoio Educacional 40h	Presidente Prudente/SP
-----------------------------------	--------	---------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **15/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2383/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Claudio Negri

3821-0

Agente de Apoio
Educativo 40h

Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **30/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2384/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Maryel Fernanda Prates Marengo	3822-9	Agente de Apoio Educativo 40h	Presidente Prudente/SP
-----------------------------------	--------	----------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **30/07/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2385/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Edlaine Feitosa Vieira

3823-7

Agente de Apoio
Educativo 40h

Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **03/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2386/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Mayara Assumpcao	Aparecida	3825-3	Agente de Apoio Educacional 40h	Presidente Prudente/SP
------------------	-----------	--------	---------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **01/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2387/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Wilian Ferreira da Silva	3833-4	Serviços 44h	Gerais	Presidente Prudente/SP
--------------------------	--------	-----------------	--------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **02/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2388/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Bruna de Oliveira Bueno 3844-0

**Agente de Apoio
Educativa 40h Presidente Prudente/SP**

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **12/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2389/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Jose Carlos Terencio	3845-8	Motorista de Transporte Escolar 40h	Presidente Venceslau/SP
----------------------	--------	-------------------------------------	-------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **02/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2390/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Geane Teixeira de Souza
Silva 3846-6

Cuidador em
Saúde 12x36 Presidente Epitácio/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **03/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2391/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Jessica Cintia de Oliveira
Guimaraes 3850-4

Agente de Apoio
Educativa 40h Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **30/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2392/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Alcimeire Pereira da Silva 3857-1

Agente de Apoio
Educativo 40h Presidente Prudente/SP

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **19/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2393/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Genilda Queiroz	Dionizio	de	3869-5	Agente de Apoio Educativo 40h	Presidente Prudente/SP
--------------------	----------	----	--------	----------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **28/08/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2394/2025.

“DISPÕE SOBRE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHER o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência, nomeada pela Portaria 779/2024, convertendo o contrato do período de experiência em contrato por prazo indeterminado.

NOME MATRÍCULA CARGO MUNICÍPIO:

Marta Aparecida de Amorim Viegas	de 3870-9	Agente de Apoio Educacional 40h	Presidente Prudente/SP
----------------------------------	-----------	---------------------------------	------------------------

Art. 2º. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas pelos repasses do Município Consorciado, em conformidade com os termos contidos no Contrato celebrado entre o Município contratante e o Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP.

Art.3º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **05/09/2025**.

Presidente Prudente – SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.395/2025.

**“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S)
CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº
004/2025”.**

**MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP**, no uso das atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2025 homologado em 01 de outubro de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH - CIOP - PRESIDENTE PRUDENTE

6º TALITA CRISTINA FONTOLAN

CPF: XXX.826.738.XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 03 de novembro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.396/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, homologado em 08 de julho de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - SEDUC - PRESIDENTE PRUDENTE

42º VANIELY CONSTANTINO ANDRADE

CPF: XXX.586.338-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.397/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, NA LOTAÇÃO: DECEL - ÁLVARES MACHADO, NO MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, homologado em 08 de julho de 2025, **PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, NA LOTAÇÃO: DECEL - ÁLVARES MACHADO, NO MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO**, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - SEDUC - PRESIDENTE PRUDENTE

43º GEOVANA DA SILVA ABREU

CPF: XXX.352.428-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.398/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, homologado em 08 de julho de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

SERVIÇOS GERAIS - UPA - PRESIDENTE PRUDENTE

6º MARCELO JUNIOR DA SILVA SANTOS

CPF: XXX.577.248-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.399/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023 homologado em 16 de janeiro de 2024, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL - DECEL - ÁLVARES MACHADO

163º SONIA MARIA DA SILVA

CPF: XXX.167.438-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 03 de novembro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA - CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.400/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023 homologado em 16 de janeiro de 2024, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ÁLVARES MACHADO

16º GEOVANA PESSOA RODRIGUES CPF: XXX.937.558-XX

Parágrafo único: Para que não haja prejuízo ao(s) candidato(s), no momento em que surgir nova vaga, **dentro da vigência do Concurso público**, a sua convocação será mantida em observância a sua posição de classificação.

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverão comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min**.

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**.

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.401/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2022, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2022 homologado em 16 de agosto de 2022, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

3º RENATA BERTI DA SILVA

RG: XX13101XX

Parágrafo único: Para que não haja prejuízo ao(s) candidato(s), no momento em que surgir nova vaga, **dentro da vigência do Concurso público**, a sua convocação será mantida em observância a sua posição de classificação.

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverão comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.402/2025.

"CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 homologado em 08 de maio de 2024, **PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UPA - PRESIDENTE PRUDENTE

53º MARA SANDRA OLIVEIRA DA SILVA COSTA

CPF: XXX.161.098-XX

Parágrafo único: Para que não haja prejuízo ao(s) candidato(s), no momento em que surgir nova vaga, **dentro da vigência do Concurso público**, a sua convocação será mantida em observância a sua posição de classificação.

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverão comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min**.

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**.

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.403/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025, homologado em 01 de abril de 2025, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AGENTE DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E APOIO ESCOLAR - RANCHARIA

46º ELIANA DE SOUZA PAULINO CPF: XXX.728.858-XX

Parágrafo único: Para que não haja prejuízo ao(s) candidato(s), no momento em que surgir nova vaga, **dentro da vigência do Concurso público**, a sua convocação será mantida em observância a sua posição de classificação.

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverão comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min**.

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**.

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 2.404/2025.

"CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 homologado em 08 de maio de 2024, **PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Concurso Público.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UPA - PRESIDENTE PRUDENTE

54º MARIA VERONICA BRITO DO CARMO

CPF: XXX.928.843-XX

Parágrafo único: Para que não haja prejuízo ao(s) candidato(s), no momento em que surgir nova vaga, **dentro da vigência do Concurso público**, a sua convocação será mantida em observância a sua posição de classificação.

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverão comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 28 de outubro de 2025, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min**.

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2023 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**.

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 24 de outubro de 2025.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Licitação

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

Acha-se aberto o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2025**, do tipo **Menor Preço por item**, tendo por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE FRALDAS DESCARTÁVEIS PARA 26 (VINTE E SEIS) ENTES CONSORCIADOS PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL**, sendo os municípios participantes: 1-Alfredo Marcondes 2-Bastos 3-Caiabu 4-Dracena 5-Euclides Da Cunha 6-Flora Rica 7-Flórida Paulista 8-Hosp. Municipal Iepê 9-Iepê 10-Indiana 11-João Ramalho 12-Mirante Do Paranapanema 13-Martinópolis 14-Nantes 15-Presidente Bernardes 16-Presidente Epitácio 17-Presidente Prudente 18-Quatá 19-Rancharia 20-Regente Feijó 21-Ribeirão Dos Índios 22-Sandovalina 23-Santo Anastácio 24-Santo Expedito 25-Taciba 26-Teodoro Sampaio. A sessão de processamento do Pregão Eletrônico será realizada na plataforma: <https://bll.org.br>, em 07 (sete) de novembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), às 09h30m (nove horas e trinta minutos) (Horário de Brasília). O edital completo e seus anexos estão disponíveis nos endereços eletrônicos: <https://bll.org.br> e www.ciop.sp.gov.br/publicacoes/licitacoes. E-mail: licitacaocompra@ciop.sp.gov.br. Telefone: (18) 3223-1116. Presidente Prudente, 24 de outubro de 2025. Maria Heloisa da Silva Cuvolo - Diretora Executiva do CIOP.



EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº 43/2025. Dispensa de Licitação nº 17/2025. Objeto: Licença mensal de uso do software para até 1.350 colaboradores, incluindo gerenciamento de frequência integrado a coletores de ponto biométrico. Mês de Licença (para até 1.350 colaboradores). CONTRATO nº 727/2025. Vigência: 20/10/2025 a 19/10/2026. Contratante: CIOP. Contratada: JOMEPE – COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA DE RELÓGIOS INFORMATIZADOS LTDA Valor global: R\$ 51.840,00. Presidente Prudente, 24 de outubro de 2025, Maria Heloísa da Silva Cuvolo – Diretora Executiva.



Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPRESA OFICIAL

Assuntos Jurídicos

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01:
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Data de emissão: 24/10/2025	Data da vigência: 24/10/2026	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 04
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:	
-----------------------------	--

Lais Mayumi Oshiro
Coordenadora do Serviço de Inspeção
Municipal Executado pelo CIOP

IT Nº01: PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. PROCEDIMENTOS

OBJETIVO: A função principal dos arquivos é padronizar e possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade de maneira rápida e precisa.

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, consulta e destinação*.

Esta Instrução estabelece:

Na forma de Anexo I, Lista documental para registro dos estabelecimentos no Serviço de Inspeção executado pelo Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP.

Na forma de Anexo II, Modelo do Termo de Inspeção/Fiscalização e Relatório de Inspeção/Fiscalização a ser utilizado no âmbito do Serviço de Inspeção executado pelo Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, que será aplicado em estabelecimentos que sofrem inspeção periódica com periodicidade determinada através de cálculo do risco estimado.

Na forma de Anexo III, Modelo de Relatório de Inspeção – PAC, que visa a verificação dos Programas de Autocontrole, a ser utilizado no âmbito do Serviço de Inspeção executado pelo Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP. O Serviço de Inspeção realizará a verificação de todos os Programas de Autocontrole anualmente, por meio sorteio de sorteio realizados de forma contínua ao longo do ano, até que todos sejam contemplados.

Na forma de Anexo IV, Modelo de Relatório de Supervisão, avaliação do serviço oficial, que visa a avaliação do serviço de inspeção periódico, a ser utilizado no âmbito do serviço de inspeção do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, em estabelecimentos registrados, com periodicidade anual.

Na forma de Anexo V, Modelo único de Plano de Ações a ser utilizado para a correção das não conformidades constatadas em supervisão ou inspeção, bem como para verificação oficial de atendimento. Prazo de 10 dias corridos para apresentação do mesmo, após confirmação de recebimento do relatório contendo apontamentos.

1.1. PROTOCOLO

OBJETIVO: Executar as atividades de recebimento e expedição de documentos.

Todas as documentações recebidas através do SISTEMA SIM/CIOP receberão Id e número de Processo para que possam ser rastreados pelo Serviço de Inspeção, sendo todos os arquivos salvos em nuvem.



Salvo documentações que forem recebidas ou expedidas fora do SISTEMA SIM/CIOP, o controle de processos deve-se registrar em planilha eletrônica de protocolos todos os documentos recebidos. Estes são identificados na planilha com número sequencial, data da entrada, descrição do documento, estabelecimento, município, responsável pelo recebimento, data da juntada, data de análise, situação. Para documentos expedidos há outra planilha de protocolo específico com a data de envio, descrição do documento, destinatário, município, responsável pelo envio, data de recebimento, situação. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do SIM executado pelo CIOP.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, esta pode ser impressa, protocolada e arquivada em pasta física específica, de acordo com a necessidade.

Os documentos devem seguir o padrão de arquivamento descrito no item a seguir.

1.2. ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço ou no servidor virtual operado em ambiente de nuvem.

Para que os arquivos se tornem acessíveis, é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação. Os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem antes do seu arquivamento.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis, é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito de acordo com a razão social do estabelecimento, cada processo vinculado ao SIM executado pelo CIOP recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos físicos devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

- 1.2.1 Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos:** É o processo constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM executado pelo CIOP através da Lista documental para registro (ANEXO I). Os documentos são anexados no SISTEMA SIM/CIOP, link disponível através do site oficial do consórcio (www.ciop.sp.gov.br), quaisquer atualizações, são arquivados em sequência, em ordem cronológica crescente. Todos os arquivos ficam salvos em nuvem.
- 1.2.2 Registro de produtos:** O processo é realizado de forma individual, conforme classificação do produtos, sendo obrigatório ser realizado para todos os produtos que o estabelecimento produz. O processo é realizado através do SISTEMA SIM/CIOP. Neste processo, cada produto possuirá um ID, e receberá automaticamente um número para identificação do produto, cronologicamente conforme abertura do processo para análise e aprovação. Existe através do SISTEMA a possibilidade de executar futuras alterações das formulações, de métodos de produção, de alterações de rótulo, entre outros.
- 1.2.3 Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Produtos:** As solicitações de análises e seus respectivos resultados devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na sede do SIM executado pelo CIOP.
- 1.2.4 Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção):** São documentos utilizados pelo SIM executado pelo CIOP para o registro de visita aos estabelecimentos (ANEXO II). Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM executado pelo CIOP no cálculo de Risco Estimado. A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente. As inspeções são realizadas através do SISTEMA SIM/CIOP recebem número de identificação de forma cronológica.
- 1.2.5 Relatórios de Supervisão:** Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, na sede do CIOP.
- 1.2.5.1 Supervisão a estabelecimentos e ao Serviço Oficial:** A frequência de supervisão é anual, conforme cronograma próprio definido. O Coordenador do Serviço de Inspeção executado pelo CIOP realizará a verificação dos estabelecimentos e do Serviço Oficial conforme o ANEXO IV. Os responsáveis pelo recebimento do Relatório de Supervisão, terão o prazo de até 10 dias corridos para entregar o Plano de Ação para correção das não conformidades conforme ANEXO V, sob pena de sofrer sanções legais.
- 1.2.6 Planos de Ação:** Serão recebidos através do SISTEMA SIM/CIOP e serão arquivados em nuvem, vinculados ao Relatório de não conformidades que as geraram, em ordem cronológica crescente.
- 1.2.7 Autos de Infração/Ações Fiscais:** Os documentos serão anexados ao SISTEMA SIM/CIOP pelo Serviço Oficial. Todos os Termos serão encaminhados ao estabelecimento pelo SISTEMA.

1.2.8 Processos e Planilhas de Autocontrole: O processo é realizado de forma individual, através do SISTEMA SIM/CIOP. Existe através do SISTEMA a possibilidade de executar futuras alterações.

1.2.9 Relatório de Recebimento de Matéria-Prima: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento. As mesmas deverão estar carimbadas e assinadas, suas cópias devem ser encaminhadas ao Serviço de Inspeção através do SISTEMA SIM/CIOP, até o décimo dia útil do mês subsequente.

1.2.10 Relatório de Produção: As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbadas e assinadas pelo Responsável Técnico do estabelecimento. Além do arquivamento no estabelecimento, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas e encaminhadas, mensalmente, ao SIM executado pelo CIOP, através do SISTEMA SIM/CIOP, até o décimo dia útil do mês subsequente.

1.2.11 Relatório de Expedição (comercialização): As planilhas com os relatórios gerada pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas pelo Responsável Técnico do estabelecimento. Além do arquivamento no estabelecimento, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas e encaminhadas, mensalmente, ao SIM executado pelo CIOP, até o décimo dia útil do mês subsequente, através do SISTEMA SIM/CIOP.

1.2.12 Projetos e Ampliação: A solicitação deverá ser dirigida ao SIM executado pelo CIOP para aprovação, através do SISTEMA SIM/CIOP.

1.2.13 Protocolo: Os documentos referentes aos estabelecimentos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento (conforme definido no item 1.1 PROTOCOLO), já outros documentos que não são relacionados aos estabelecimentos registrados no SIM executado pelo CIOP serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar carimbados e assinados.

1.3. CONSULTA

OBJETIVO: Obter informações completas de rápida recuperação.

Todo o trabalho realizado, desde o recebimento ao arquivamento, é desenvolvido a fim de obter rápida recuperação e informações completas.

Quando solicitado consulta de documentos, este será feito por meio de ofício. Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

1.4. DESTINAÇÃO

OBJETIVO: Arquivar os documentos físicos por prazo mínimo de 2 anos. Realizar a digitalização e arquivar as cópias virtuais por período indeterminado.



Alguns documentos têm valor temporário e outros, valor permanente e jamais deverão ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável.

A documentação física referentes ao estabelecimentos, após o prazo de dois anos, devem ser digitalizadas e o destino do arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos. Todas as cópias virtuais, e do SISTEMA devem ser mantidas arquivadas por prazo indeterminado.

2. HISTÓRICO

OBJETIVO: Manter histórico de todas as alterações realizadas no documento.

Quando uma Instrução de Trabalho (IT) é extinta, o responsável pela documentação e o registro de dados precisam conservar as informações arquivadas.

A cada modificação devem ser preenchidos: a versão, a data, a página, o responsável pela alteração e a natureza e/ou necessidade da mudança.

3. PROCEDIMENTOS PARA CORRESPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá ser em papel timbrado do órgão emissor, conter a localidade e data e para sua identificação em sistema próprio conter: o número correspondente seguido do ano de emissão e da sigla do órgão emissor, o destinatário (Para: _____), o assunto (Assunto: _____).

A correspondência oficial expedida será encaminhada por meio dos serviços da empresa de correios, e-mail ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial; toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize o remetente.

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, a mesma deverá ser aberto pelo novo responsável.

b) Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo de cada órgão, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade que pertencem ou não ao órgão; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente.

c) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo do órgão manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO E JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

A autuação, também chamada formação de processo, no caso de documentação física obedecerá a seguinte rotina:

- Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- A capa do processo (ANEXO VII), com todas as informações preenchidas e tramitação;
- A primeira folha do processo deverá ser respectivamente o seguinte anexo:
 - Processo de Fiscalização/Inspeção: A primeira folha deste tipo de Processo deverá ser o ANEXO VIII desta instrução.
- Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do funcionário que estiver numerando o processo);
- A cada juntada de documentos ao processo, no verso da última folha deverá ser colocado o carimbo de juntada de documentos, indicando o número da primeira e da última folha juntada, data, carimbo e rubrica do responsável. Define-se como documento, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário a instrução do assunto tratado no processo.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP
Segue nesta data, _____ documento(s) e/ou folha(s) de
informação, rubricado(s) sob nº(s) _____.
Data: ____/____/____ Identificação Funcionário _____

- No verso da última folha autuada, deve ser colocado o carimbo de Final de Autuação e preenchê-lo.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP
CONFERIDO
Processo autuado com _____ peças.
Data: ____/____/____
Identificação Funcionário _____

- A junção de folha de informação, após a autuação, será feita mediante o completo preenchimento, assinatura e identificação do funcionário responsável pela juntada, por carimbo.
- Após a autuação, o processo é analisado por funcionário designado. Inicia-se, assim, a tramitação do processo.

5. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS

No caso de Processos Físicos:

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser

utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência os dizeres "em branco". A capa do processo não será numerada.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

6. JUNTADA DE PROCESSOS

No caso de Processos Físicos:

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

7. JUNTADA POR ANEXAÇÃO

No caso de Processos Físicos:

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios. Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- Colocar em primeiro lugar a capa do processo principal;
- Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal, colocar o conteúdo do processo principal encima do conteúdo do processo acessório e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

8. JUNTADA POR APENSAÇÃO

No caso de Processos Físicos:

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- Lavrado o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- Anotar na capa do processo que ficará em primeiro lugar o número do processo apensado;
- Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

9. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

No caso de Processos Físicos:

- Desentranhamento nada mais é que a retirada de documentos ou folhas de informação do processo.
- Quando o processo estiver em andamento (processo ativo), o desentranhamento deve ser feito na Sede do SIM executado pelo CIOP, mediante requerimento do interessado e autorização da Coordenação.
- Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento somente deve ser feito na Sede do SIM executado pelo CIOP, mediante requerimento do interessado e autorização da Coordenação.
- No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica, do documento extraído sem numerá-la.
- O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:
 - o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
 - tipo de documento retirado;
 - motivo de desentranhamento e
 - data, carimbo e assinatura do funcionário responsável.

10. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

No caso de Processos Físicos:

O encerramento dos processos será:

- Por indeferimento do pleito;
- Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- Pela expressa desistência do interessado;
- Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

11. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE

No caso de Processos Físicos:

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente por funcionário do SIM executado pelo CIOP, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de carimbo de anexo contendo o número do processo e a palavra "Anexo nº _____".

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP

ANEXO

Processo Nº _____

Anexo Nº _____

Data: ____/____/____

Identificação Funcionário _____

12. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

No caso de Processos Físicos:

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à seu superior, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento ao superior, do desaparecimento ou extravio do processo;
- Fazer representação ao superior do SIM executado pelo CIOP, quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

13. DESPACHO

- É a decisão administrativa sobre o pedido inicial, geralmente realizado através de ofício.
- Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.
- Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e atinente a matéria do processo.

14. PROCESSO ENCERRADO



a) O processo é considerado encerrado a partir de documento que justifique seu encerramento, ou conforme legislação pertinente. Realizar-se-á o procedimento de conferência de sua paginação e não constatada nenhuma irregularidade o encerramento será realizado por profissional do SIM executado pelo CIOP. Neste caso, é juntado ao processo o motivo de seu encerramento e, após, é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de alteração do despacho decisório, quando então o processo deverá ser reativado.

15. Disposições Finais

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP.

16. Anexos

- ANEXO I – Lista Documental para Registro no SIM executado pelo CIOP;
- ANEXO II – Termo e Relatório de Inspeção/Fiscalização;
- ANEXO III - Relatório de Supervisão;
- ANEXO IV – Plano de Ações Corretivas do Estabelecimento;
- ANEXO V – Ficha de Atendimento Individual;
- ANEXO VI – Capa de Processos;
- ANEXO VII – Folha de Rosto;

Histórico

A cada modificação devem ser preenchidos: a versão, a data, a página, o responsável pela alteração e a natureza e/ou necessidade da mudança.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	RESPONSÁVEL	NATUREZA DA MUDANÇA
02	08/08/2024	28	Beatriz Fernandes da Silva	Revisão
03		28	Lais Mayumi Oshiro	Revisão
04	**/10/2025	31	Lais Mayumi Oshiro	Revisão



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

LISTA DOCUMENTAL PARA REGISTRO NO SIM EXECUTADO PELO CIOP

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS NO SISTEMA SIM/CIOP
ETAPA 1
Formulário de requerimento ao SIM executado pelo CIOP (ANEXO I da IT Nº 04)
Cópia CNPJ (Dados do estabelecimento)
Inscrição estadual (Dados do estabelecimento)
Cópia CPF responsável pelo estabelecimento (Dados do proprietário)
Cópia RG responsável pelo estabelecimento (Dados do proprietário)
Cópia da inscrição de produtor rural (Se existir)
Cópia do contrato social (Dados do estabelecimento)
Registro da propriedade ou do arrendamento do imóvel devidamente registrado (Dados do estabelecimento)
Cópia do estatuto ou contrato social (estabelecimentos coletivos)
Cópia da ata de eleição e documento de posse do representante legal (estabelecimento coletivo)
Cópia de ART homologado pelo CRMV ou declaração de responsabilidade técnica emitida pelo responsável técnico (ANEXO III da IT Nº 04)
Cópia RG/CPF responsável técnico
Cópia da cédula profissional do responsável técnico
Declaração de ciência (emitida pelo RL ou proprietário) (ANEXO IV da IT Nº 04)
Declaração de responsabilidade técnica de produção (emitida pelo RT) (ANEXO V da IT Nº 04)
Planta baixa ou croqui das instalações contendo: - Localização das máquinas, equipamentos, utensílios, pontos de água quente e fria e de esgoto - Fluxo de pessoas e de produtos (de forma individual, ou seja, um fluxo por produto) - Localização da edificação e das demais construções adjacentes
Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (ANEXO VI da IT Nº 04)
Boletim/laudo de exames MB e FQ da água de abastecimento
Atestados de saúde do trabalhador
Formulário de registro de produto de origem animal (preenchimento no sistema SIM/CIOP)
Registro de rotulagem
ETAPA 2
Autorização de produção (emitida pelo RT, RL ou proprietário)
ETAPA 3
Programas de Auto Controle
DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SIM EXECUTADO PELO CIOP
Laudo técnico documental – ao final da etapa 1
Laudo técnico sanitário – ao final da etapa 2
Laudo técnico de inspeção de terreno – vistoria prévia (Caso de construção/reforma ou ampliação)
Lista de verificação de planta - (Caso de construção/reforma ou ampliação)
Certificado de registro do estabelecimento - ao final da etapa 1



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO/FISCALIZAÇÃO		nº:
Estabelecimento:		Nº SIM/CIOP:
Responsável:		
Contato:		DATA:
E-mail:	Turno:	Hora:
Equipe de Inspeção:		
Atendimento ao Plano de Ação		
Parâmetros		Observações
A	Entregou plano de ação da inspeção/supervisão anterior?	S N
B	Cumpriu os prazos estipulados no plano de ação anterior?	S N
1 Manutenção das instalações		
nº	Descrição	Observações
1	Barreiras Sanitárias: Pia, Lava-botas, Lixo, Papel toalha, Detergente, Álcool gel	C NC N/A
2	Portas	C NC N/A
3	Paredes / Janelas	C NC N/A
4	Piso / Ralos / Paletes	C NC N/A
5	Teto	C NC N/A
6	Tubulações / Vigas	C NC N/A
7	Luminárias (protetores adequados)	C NC N/A
8	Iluminação suficiente	C NC N/A
9	Ventilação / Condensação	C NC N/A
10	Equipamentos (acabamentos, soldas, reparos)	C NC N/A
Observações:		
2 Água de abastecimento		
11	Água suficiente para o desenvolvimento das atividades	C NC N/A
12	Reservatório / Sistema tratamento / Alarme	C NC N/A
13	Pontos de coleta identificados	C NC N/A
		CRL: _____ pH: _____



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

14	Vapor e gelo em contato com a água garantem inocuidade	C NC N/A
15	Águas Residuais / Estação de Tratamento de Esgoto (ETE)	C NC N/A
Observações:		
3 Controle Integrado de Pragas		
16	Programa é eficaz e contínuo? (Não há presença de pragas, possui armadilhas e barreiras físicas contra o acesso de pragas: telas, cortinas de ar, etc)	C NC N/A
17	Sala de Venenos	C NC N/A
Observações:		
4 Higiene Industrial e Operacional (instalações e equipamentos)		
18	Limpeza e sanitização: monitoramento do Pré-operacional e suas ações corretivas	C NC N/A
19	Limpeza e sanitização: monitoramento do Operacional e suas ações corretivas	C NC N/A
Observações:		
5 Higiene e Hábito Higiénico dos Funcionários		
20	Práticas higiênicas, asseio pessoal, treinamento (uniforme, avental, luvas)	C NC N/A
21	Carteira sanitária: apto a manipular alimentos	C NC N/A
Observações:		
6 Procedimentos Sanitários Operacionais (PSO)		
22	PSO de acordo com o PAC (evitando a contaminação cruzada, ausência de contra fluxo)	C NC N/A
Observações:		
7 Controle de Matéria-Prima		
23	Matérias-primas, ingredientes e produtos devidamente identificados?	C NC N/A
24	Ingrediente/matéria-prima (sala, armazenamento, produtos autorizados, temperatura, etc)	C NC N/A
25	Embalagem Primária (sala exclusiva, limpeza, armazenamento, organização, etc)	C NC N/A



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

26	Embalagem Secundária (sala exclusiva, limpeza, armazenamento, organização, etc)	C NC N/A	
27	Recebimento de matéria-prima para aprov. condicional: procedimentos no PAC? (identificação, armazenamento, controle de uso)	C NC N/A	
Observações:			
8 Controle de Temperatura			
28	Controle de temperatura de ambiente. Ex: sala de desossa/produção possui termômetros?	C NC N/A	Temp: _____
29	Controle de temperatura de equipamentos. Ex: esterilizadores, pasteurizador, etc.	C NC N/A	Temp: _____
30	Controle de temperatura de produtos/matéria-prima. Ex: cortes, carcaça, leite, peixe, etc.	C NC N/A	Temp: _____
31	Controle de temperatura para produtos que envolvam cozimento: validação térmica	C NC N/A	Temp: _____
Observações:			
9 APPCC			
32	Possui programa escrito e implantado? (Realiza monitoramento, verificação e ações corretivas e preventivas?)	C NC N/A	
Observações:			
10 Análises Laboratoriais			
33	Análises de controle de matéria-prima. Ex: recepção de leite, umidade mel (conferência de registros dos laboratórios das indústrias)	C NC N/A	
34	Análises de controle de qualidade: água/gelo e produtos (periodicidade e resultados)	C NC N/A	
35	Calibração de equipamentos (registros de medidas preventivas e ações corretivas)	C NC N/A	
Observações:			
11 Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude			
36	Processo de fabricação e rótulo está de acordo com o aprovado? POSSUI EM SEU RÓTULO O LOGOTIPO DO CIOP	C NC N/A	
37	Matéria-prima: controle com vistas à fraude	C NC N/A	
Observações:			



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

12 Rastreabilidade e Recolhimento		
38	Rastreabilidade de produtos, matéria-prima, ingredientes	C
		NC
		N/A
39	Consegue rastrear o produto final desde o início de sua produção?	C
		NC
		N/A
40	Possui programa de recolhimento?	C
		NC
		N/A
Observações:		
13 Respaldo para Certificação Oficial		
41	Avaliação se o estabelecimento fornece garantias ao serviço de inspeção oficial e que os POA e seus sistemas de controle estão em conformidade com a legislação	C
		NC
		N/A
Observações:		
14 BEM-ESTAR ANIMAL		
42	Possui programa descrito e implantado? (transporte, desembarque, lotação de caminhões, imobilização, insensibilização, sangria, escaldagem/esfola) IN nº 03 de 17/01/2000	C
		NC
		N/A
Observações:		
15 MATERIAL ESPECIFICADO DE RISCO - MER		
43	Possui programa descrito e implantado? (identificação, remoção, segregação e destinação) Memorando Circular nº 001 de 23/01/2007	C
		NC
		N/A
Observações:		
16 IN nº 62 de 29/12/2011, IN nº 76 e nº 77 de 26/11/2018		
44	Programa Nacional de Qualidade do Leite (RBQL)	C
		NC
		N/A
45	Cadastro de produtor / Tanque	C
		NC
		N/A
46	Programa de Boas Práticas Agropecuárias	C
		NC
		N/A
47	Programa de coleta de leite a granel: registro das coletas, mapeamento de rotas	C
		NC
		N/A
48	Plano de Qualificação de Produtor	C
		NC
		N/A
49	Capacitação dos operários que realizam a coleta e recebimento do leite	C
		NC
		N/A
50	Registros de coletas	C
		NC
		N/A



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

51	Controle de antibióticos	C NC N/A
Observações:		
17 Area Externa		
52	Tanques / Curral	C NC N/A
53	Refeitório	C NC N/A
54	Cozinha	C NC N/A
55	Vestiários	C NC N/A
56	Banheiros	C NC N/A
57	Pátios	C NC N/A
58	Almoxarifado	C NC N/A
59	Depósitos	C NC N/A
60	Veículos para transporte	C NC N/A
Observações:		
18 Considerações finais		
Local e data da inspeção:		
Assinatura e carimbo responsável pela inspeção (SIM/CIOP)		Assinatura e carimbo responsável (estabelecimento/RT/CQ)
Ciente, recebi 2ª via em _____.		
Declaro estar ciente que possuo o prazo de 15 dias para apresentar a este Serviço de Inspeção o Relatório de Correção das Não Conformidades (RNC) apresentadas em Plano de Ação que contém o cronograma de ações corretivas aqui solicitado.		



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO III DA IT Nº1SIM/CIOP

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento: _____

Nº do SIM: _____ Município: _____

Classificação: _____

Responsável Técnico: _____

Data: ____/____/____

Supervisor(es)/Auditor(es):

I - ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES ANTERIORES DO SERVIÇO OFICIAL

	AUDITORIAS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Plano de Ação.			
	Cumprimento do Plano de Ação.			

II - AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO *IN LOCO*

	PAC 01 – MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS (INCLUINDO CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO)	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Não existem sujidades nas áreas.			
	Forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização.			
	Há formação de condensação, neve ou gelo.			
	Observar a vedação das aberturas (portas, janelas etc.), o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo.			
	Os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis.			
	As condições gerais de manutenção estão adequadas e suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas.			
	Acabamento, natureza das soldas e os materiais constituintes das instalações, equipamentos e utensílios são condizentes e não alteram as matérias-primas e os produtos acabados.			
	As barreiras sanitárias estão adequadas.			
	Os instrumentos de controle de processos estão identificados.			
	Há registro da última calibração e aferição dos instrumentos, bem como, data prevista para a próxima aferição ou calibração.			
	Observar se há assinatura do responsável pela			



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua.			
ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Existe iluminação nas diferentes áreas da indústria, com cor e intensidade da luz em condições adequadas.			
As luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores.			
A ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis.			
A ventilação é adequada ao controle da condensação.			
Há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos.			
PAC 02 – ÁGUA DE ABASTECIMENTO E ÁGUAS RESIDUAIS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas. Certificado de Higienização			
Existem pontos de coleta de água e estes estão identificados.			
Observar se a água tem pressão adequada.			
Observar se todo o volume de águas residuais é drenado.			
As águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios.			
PAC 03– CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
O ambiente externo está limpo e não apresenta condições que favoreçam o abrigo ou a reprodução de pragas.			
Na inspeção das áreas internas não é observado indícios da presença de pragas.			
Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas).			
Quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma.			
Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal.			
PAC 04 – HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais.			
Não existem resíduos de matérias-primas e			



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização.			
Produtos e Utensílios de Limpeza estão armazenados e identificados corretamente.			
PAC 05 – HÁBITOS HIGIÊNICOS E SAÚDE DOS COLABORADORES	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
O pessoal colaboradores obedecem às práticas higiênicas.			
Observar se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades.			
Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas.			
Atestados sanitários atualizados.			
PAC 06 – PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS - PSO	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas.			
Durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, e evitando-se contrafluxos.			
As matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e estão identificados.			
Todas as superfícies dos equipamentos, utensílios, instrumentos e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização.			
Os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos e apropriados para uso industrial.			
Os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização.			
Os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas. Apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos.			
Os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta.			



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

A embalagem secundária é realizada em ambiente separado.			
PAC 07 – CONTROLE DE MATÉRIA-PRIMA, INGREDIENTES E MATERIAL DE EMBALAGENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
As matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção.			
A empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole.			
As matérias primas apresentam suas embalagens íntegras.			
Os ingredientes são mantidos em local específico, separado, e em condições higiênicas adequadas.			
O uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes apenas para utilização por períodos restritos.			
Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima.			
A empresa mantém atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima.			
No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL).			
No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite.			
PAC 08 – CONTROLE DE TEMPERATURAS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
As temperaturas mantidas nos equipamentos, matéria prima, produto estão de acordo com o que é exigido pela legislação.			
PAC 09 – ANÁLISES LABORATORIAIS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
O laboratório possui condições de realizar todos os ensaios necessário conforme exigido.			
Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança.			



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

Cronograma e resultados das análises de Autocontrole.			
Os registros são auditáveis.			
PAC 10 – ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Verificação se há monitoramentos dos PCC. Registros Auditáveis.			
Identificação dos PCC.			
PAC 11 – CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS E COMBATE À FRAUDE	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
As empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção.			
Os produtos que requerem formulação, são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção.			
PAC 12 – RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO DE PRODUTOS (RECALL)	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
O programa é eficiente e funcional			
PAC 13 – BEM-ESTAR ANIMAL	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria.			
PAC 14 – IDENTIFICAÇÃO, REMOÇÃO, SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL ESPECIFICADO DE RISCO (MER)	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Procedimento é realizado conforme o descrito.			
Colaboradores dominam a técnica de remoção.			
Recipientes identificados.			
Material de risco é descartado de forma correta.			
III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)			
PAC 01 – MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS (INCLUINDO CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO)	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 02 – ÁGUA DE ABASTECIMENTO	CONFORME	NÃO	NA

Comentado [U1]: Permanentes

Comentado [U2]: Permanentes



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

E ÁGUAS RESIDUAIS		CONFORME	
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 03 – CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 04 – HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 05 – HÁBITOS HIGIÊNICOS E SAÚDE DOS COLABORADORES	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 06 – PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 07 – CONTROLE DE MATÉRIA-PRIMA, INGREDIENTES E MATERIAL DE EMBALAGENS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
PAC 08 – CONTROLE DE	CONFORME	NÃO	NA



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

	TEMPERATURAS		CONFORME	
	Programa descrito.			
	Registros.			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
	PAC 09 – ANÁLISES LABORATORIAIS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Programa descrito.			
	Registros.			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
	PAC 10 – ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Programa descrito.			
	Registros.			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
	PAC 11 – CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS E COMBATE À FRAUDE	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Programa descrito.			
	Registros.			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
	PAC 12 – RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO DE PRODUTOS	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Programa descrito.			
	Registros.			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			
	PAC 13 – BEM-ESTAR ANIMAL	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
	Programa descrito.			
	Registros.			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			

Comentado [U3]: Permanentes



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

PAC 14 – IDENTIFICAÇÃO, REMOÇÃO, SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL ESPECIFICADO DE RISCO - MER	CONFORME	NÃO CONFORME	NA
Programa descrito.			
Registros.			
Efetividade na execução do Programa de Autocontrole.			
Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa.			

Comentado [U4]: Permanentes

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DOCUMENTAL DO SIM			
Realizado pelo(s) Médico(s) Veterinário(s) do Ciop			
Município:			
Responsável do SIM:			
Supervisor:			
Data:			
1. VERIFICAÇÃO CHECKLIST	CONFORME (C)	NÃO CONFORME (NC)	NÃO SE APLICA (NA)
As não conformidades do último checklist foram sanadas?			
2. VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	CONFORME (C)	NÃO CONFORME (NC)	NÃO SE APLICA (NA)
Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação			
Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais			
Avaliação qualitativa dos mapas estatísticos			
Tempestividade no atendimento a demandas			
Uso de formulários/modelos oficiais para registro das verificações e demais atividades			
Atendimento à frequência de fiscalização baseada no risco estimado associado ao estabelecimento			
Verificação Oficial, Registros de Não conformidades			
Verificação dos programas de autocontrole e respectivos registros			
Eficácia, Embasamento, Proporcionalidade,			

Comentado [U5]: Para essa parte vamos abrir um campo chamado Relatório Final onde eles vão subir um arquivos preenchido em word ou manualmente e escaneado para ficar vinculado deve aceitar qq formato.



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

Controle de Desdobramentos			
Domínio dos equipamentos de trabalho do SIM			
Uniformes da equipe do SIM atendem as normas oficiais			

Carimbo responsável pela supervisão	Carimbo responsável pela inspeção
Assinatura	Assinatura



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO 03D

ANEXO IV DA IT Nº1SIM/CIOP

PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS DO ESTABELECIMENTO

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO E DO ESTABELECIMENTO:

Nome do Serviço:	Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP	CNPJ:	18.960.233/0001-00
Tipo de Serviço:	() SIE () SIM (X) Consórcio Público Municipal	Município sede:	Presidente Prudente
		UF:	SP

Nome do Estabelecimento:		CNPJ:	
Classificação do Estabelecimento:		Município:	
		UF:	SP

II. DECLARAÇÃO:

O estabelecimento acima identificado, nesta data representado pelos abaixo identificados, apresenta o Plano de Ações Corretivas, a seguir descrito, e se compromete a adotar todas as ações previstas, nos prazos estipulados, para correção das não-conformidades e melhorias apontadas nas avaliações realizadas.

Local e data do documento:	
Assinatura e identificação do gestor superior do estabelecimento:	
Assinatura e identificação do responsável técnico pelo estabelecimento:	

III. PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS – Relatório de Inspeção/Fiscalização Nº ____ Data da de Inspeção/Fiscalização: ____/____/____

ITEM	Descrição das não conformidades/ oportunidades de melhorias	Descrição detalhada das medidas corretivas	Data de início	Data de conclusão	Setor responsável pela execução.	Responsável pelo acompanhamento do cumprimento	Data e resultado da verificação (Atendido, não atendido, no prazo)
Assinaturas e identificação do(s) responsável(is) pelo setor(es) de execução(ões) e acompanhamento do cumprimento:							



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO V DA IT Nº1SIM/CIOP

FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FAI)

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Proprietário/Representante legal:	
CNPJ/CPF:	
Telefone:	E-mail:
Município:	

Principais atividades realizadas/Assuntos abordados:

Pessoas presentes durante atendimento:

Total de pessoas envolvidas: _____

Responsável pelo Atendimento

Representante do Estabelecimento

Assinatura e carimbo

Nome e assinatura

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 - PRESIDENTE PRUDENTE-SP (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br diretoriaexecutiva@ciop.sp.gov.br
www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO VI DA IT Nº 1 SIM/CIOP CAPA DE PROCESSOS



PROCESSO Nº

NOME DA EMPRESA		RESPONSÁVEL LEGAL	
MUNICÍPIO			
SIM ☐	Nº	DATA	ANO
SISBI ☐		/ /	
ASSUNTO			
OBSERVAÇÃO			

	DESTINO	DATA		DESTINO	DATA
01			14		
02			15		
03			16		
04			17		
05			18		
06			19		
07			20		
08			21		
09			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 - PRESIDENTE PRUDENTE-SP (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br diretoriaexecutiva@ciop.sp.gov.br
www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO - CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO VII DA IT Nº1 SIM/CIOP

FOLHA DE ROSTO DE PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

PROCESSO DE INSPEÇÃO/FISCALIZAÇÃO

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - CIOP

Estabelecimento com número no SIM _____

Nome do estabelecimento:

SIM ☐

SISBI ☐

CNPJ:

Classificação:

Município:

Endereço:

Telefone:

Proprietário(a):

Responsável Legal:

Responsável Técnico da Indústria:

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 - PRESIDENTE PRUDENTE-SP (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br diretoriaexecutiva@ciop.sp.gov.br
www.ciop.sp.gov.br