



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>

Terça-feira, 28 de Outubro de 2025

Ano IV | Edição nº 1613

Página 1 de 13

Sumário

Recursos Humanos	2
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.405/2025	2
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.406/2025	3
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.407/2025	4
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.408/2025	5
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº2.409/2025	6
RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.	7
Licitação	12
CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS - DISPENSA Nº 18/2025	12
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PE 15/2025	13



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 2.405/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024”.

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 002/2024 homologado em 16 de janeiro 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:

CUIDADOR EM SAÚDE - RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS-UNIDADE DE ACOLHIMENTO - PRESIDENTE PRUDENTE

10º CRISTIANE PEREIRA

CPF: XXX.598.648-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 06 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, 28 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 2.406/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025”.

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 002/2025, homologado em 01 de agosto 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 APOIO EDUCACIONAL - SEMEC - PRESIDENTE VENCESLAU

32º ANTONIA TEIXEIRA DOS SANTOS

CPF: XXX.833.728-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 06 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, 28 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 2.407/2025.

“NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE DO(S) CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025”.

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 002/2025, homologado em 01 de agosto 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 APOIO EDUCACIONAL - SEMEC - PRESIDENTE VENCESLAU

33º CIBELE DE OLIVEIRA GHIZI

CPF: XXX.128.518-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 06 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, 28 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 2.408/2025.

“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

44º ADRIANA APARECIDA GOES RODRIGUES

CPF: XXX.096.108-XX

Art.2º. O(s) convocado(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 30 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, 28 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 2.409/2025.

“CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO(S) APROVADO(S) NO CONCURSO PÚBLICO 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 CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025, homologado em 01 de agosto 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:

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO - ÁLVARES MACHADO

4º GLAUBERT FERREIRA BARBOSA CPF: XXX.003.968-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 30 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, 28 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

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

"ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O CONSELHO DIRETOR aprovou, em reunião do dia 12 de agosto de 2025, e eu, SUELEN NARA MATOS MATIVE, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos do Grupo Operacional e do Grupo Saúde, Subgrupo Auxiliares/Técnicos e Subgrupo Profissionais de nível superior/saúde, que passam a integrar o artigo 5º, incisos I e III, alíneas "a" e "b", da Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2014:

I – GRUPO OPERACIONAL

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana	1.520,00	04	40h
Serviços Gerais	1.520,00	04	40h
Tratorista	1.892,08	01	40h

II – GRUPO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

A) SUBGRUPO: AUXILIAR/TÉCNICO

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Téc. Administrativo (RH)	1.950,00	03	40h

III – GRUPO SAÚDE

A) SUBGRUPO: AUXILIAR/TÉCNICO

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Assistente Administrativo de Almoxarifado	1.950,00	01	40hs
Assistente Administrativo de Faturamento em Saúde	1.950,00	01	40hs



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

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

IMPrensa Oficial

Recursos Humanos

Téc. Administrativo (RH)	1.950,00	03	40h
Técnico em Farmácia	1.600,00	06	12x36
Técnico em Farmácia	1.600,00	04	40hs
Recepcionista da Unidade de Saúde (UBS)/ESF	1.600,00	04	40h
Recepcionista da Unidade de Saúde (UBS)/ESF	1.600,00	06	12x36

B) SUBGRUPO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR/SAÚDE

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Enfermeiro UBS/ESF	3.504,51	08	12x36
Farmacêutico UBS/ESF	3.504,51	02	12x36
Téc. Administrativo (RH)	1.950,00	03	40h

IV – GRUPO DE EDUCAÇÃO

A) GRUPO OPERACIONAL

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Cozinheira	1.658,25	05	40h
Motorista de transporte Escolar	1.920,00	02	40h

B) SUBGRUPO AUXILIAR/TÉCNICO

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Agente de Apoio Educativo	1.746,02	30	40h
Téc. Administrativo (RH)	1.950,00	03	40h

Art. 2º As atribuições do Profissional do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, instituído por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar o profissional, nos limites de suas atribuições.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições no que tange às Atribuições do Profissional pertencente ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP:

DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Administrativo de Almoxarifado em Unidade de Saúde

- Receber, conferir e armazenar materiais, insumos e medicamentos destinados à unidade de saúde.
- Controlar a entrada e saída de materiais, registrando em sistema informatizado ou planilhas específicas.
- Organizar o estoque de forma adequada, observando prazos de validade, conservação e normas sanitárias.
- Elaborar relatórios de consumo, entradas e saídas de materiais e medicamentos.
- Realizar inventários periódicos do almoxarifado, auxiliando no controle patrimonial da unidade.
- Notificar a chefia sobre necessidades de reposição de materiais e possíveis irregularidades.
- Auxiliar no processo de requisição e distribuição de materiais às equipes de saúde.
- Manter arquivos e registros organizados, garantindo rastreabilidade das informações.
- Apoiar a gestão administrativa do setor, atendendo demandas da coordenação e do controle interno.
- Assegurar a adequada organização física do almoxarifado.
- Garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene no armazenamento.
- Colaborar na implementação de boas práticas de gestão de estoques na unidade.
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos para a execução das atividades, as normas de segurança no trabalho, prevenindo acidentes e zelando pela segurança própria e dos colegas.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, controlando o estoque e materiais de limpeza e informando a falta de materiais ao chefe imediato.
- Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional.
- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme orientação superior,
- atender prontamente às convocações do CIOP, participando de reuniões, treinamentos e outras atividades relacionadas ao almoxarifado em geral, conforme solicitado.

Recepcionista da Unidade Básica de Saúde (UBS/ESF)

- Recepcionar e orientar os usuários da unidade, prestando informações sobre serviços, horários de atendimento e encaminhamentos necessários.
- Realizar atendimento presencial e telefônico, anotando recados e direcionando as demandas.

- Realizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos, utilizando o sistema informatizado disponível.
- Efetuar a atualização cadastral dos usuários no sistema de saúde.
- Controlar a entrada e saída de documentos, encaminhando-os aos setores competentes.
- Organizar fichas, prontuários e documentos necessários ao atendimento.
- Colaborar com o fluxo de pacientes, organizando filas e orientando quanto à ordem de atendimento.
- Auxiliar no controle da agenda dos profissionais de saúde da unidade.
- Registrar diariamente a movimentação de usuários atendidos na unidade.
- Manter atualizados os relatórios e planilhas sob sua responsabilidade.
- Zelar pela guarda e sigilo das informações e documentos de saúde, conforme normas legais.
- Manter o ambiente de recepção organizado e acolhedor.
- Apoiar campanhas de saúde, auxiliando na divulgação e orientação aos usuários.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho.
- Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade do serviço prestado.
- Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.
- Executar outras atividades correlatas e afins, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação.

Assistente Administrativo de Faturamento em Unidade de Saúde

- Receber, organizar e registrar a produção diária de atendimentos realizados pela unidade de saúde.
- Conferir fichas, guias, prontuários e relatórios dos profissionais, garantindo consistência das informações.
- Inserir dados em sistemas de informação em saúde, como e-SUS, CNES ou outros definidos pelo gestor.
- Elaborar e conferir as guias de faturamento para envio ao setor competente ou às instâncias superiores.
- Controlar prazos de envio de produção mensal, evitando glosas e perdas de recursos financeiros.
- Apoiar no processo de correção de inconsistências apontadas nos sistemas ou em auditorias.
- Arquivar e organizar documentos relacionados ao faturamento, mantendo rastreabilidade e sigilo.
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e financeiros referentes à produção da unidade.
- Prestar suporte às equipes de saúde no correto preenchimento de formulários e sistemas de registro.
- Manter contato constante com coordenação da unidade, equipes de saúde e setores de controle/faturamento centralizado.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Encaminhar informações e relatórios à Secretaria Municipal de Saúde ou ao consórcio, conforme a gestão local.
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho.
- Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade do serviço prestado.



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

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

IMPrensa Oficial

Recursos Humanos

- Atender às convocações do CIOP, prestando serviços conforme solicitado.
- Executar outras atividades correlatas e afins, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação.

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

Presidente Prudente/SP, 15 de setembro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Presidente do CIOP



CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

Proc. 48/2025 – Dispensa nº 18/2025. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de Resíduos de Serviço de Saúde – RSS “A” “B” e “E” conforme classificação definida na Resolução CONAMA 358/05 e RDC 306/04, Portaria n.º 21/2008 da CVS/SP, no Complexo da Cidade da Criança.

Classificação de Propostas:

1º CHEIRO VERDE COMERCIO DE MATERIAL RECICLAVEL AMBIENTAL LTDA – CNPJ 06.003.515/0001-21 – Valor mensal: R\$ 250,00. Valor por kg excedente: R\$ 5,00 (VENCEDOR).

2º SERVIOESTE SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA – CNPJ 03.392.348/0006-74 – Valor mensal: R\$500,00. Valor por kg excedente: R\$ 20,00.

Presidente Prudente, 28 de outubro de 2025. Mileny Fidelis Silva – Agente de Contratação.



EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2025, Processo Licitatório n.º 15/2025 para Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para implantar, intermediar e administrar sistema informatizado e integrado de gestão da manutenção preventiva/corretiva da frota de veículos dos municípios consorciados, por meio de rede de estabelecimentos credenciados para os seguintes municípios consorciados: 1 - Alfredo Marcondes, 2 - Álvares Machado, 3 - Anhumas, 4 - Bastos, 5 - Caiabu, 6 - Câmara Municipal de Caiabu, 7 - Euclides da Cunha, 8 - Emilianópolis, 9 - Euclides da Cunha Paulista, 10 - Flora Rica, 11 - Flórida Paulista, 12 - Indiana, 13 - Nantes, 14 - Nandubá, 15 - Presidente Epitácio, 16 - Ribeirão dos Índios, 17 - Sandovalina, 18 - Santo Anastácio, 19 - Santo Expedito, 20 - Tarabai, 21 - Teodoro Sampaio. Terminou HOMOLOGADO a presente licitação em favor da seguinte empresa: **BAMEX CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, CNPJ 28.008.410/0001-06**, na seguinte taxa administrativa para o lote 1:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO	TAXA ADMINISTRATIVA
1	1	PEÇAS	R\$ 29.883.409,80	0%
	2	SERVIÇOS	R\$ 15.191.900,01	
			R\$ 45.075.309,81	

Presidente Prudente, 28 de outubro de 2025. Maria Heloisa da Silva Cuvolo – Diretora Executiva do CIOP