



DIÁRIO OFICIAL

\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017

Segunda-feira, 17 de maio de 2021

Ano VI | Edição nº 1386A

Página 1 de 17

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Secretaria Municipal da Administração	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Ato de Abertura	2

PODER EXECUTIVO**Concursos Públicos/Processos Seletivos****Secretaria Municipal da Administração****Ato de Abertura****PREFEITURA**
DE VOTUPORANGA**SECRETARIA DA**
ADMINISTRAÇÃODivisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho
17.3405-9713, CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br**EDITAL Nº 02/2021 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**

A Prefeitura do Município de Votuporanga – SP, em razão da declaração de estado de calamidade pública, conforme Decreto Municipal nº 12.210/2020, faz saber que no período de 18 a 24 de maio de 2021, será promovida a abertura de inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL destinado a contratação temporária excepcional de natureza administrativa por interesse público, para funções de: **ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM E TÉCNICO EM SAÚDE XVII – ENFERMAGEM II**, para exercício junto às unidades de atendimento na campanha de vacinação contra o COVID-19 e demais ações de Atenção Básica, de Vigilância Epidemiológica e de Média e Alta Complexidade, nas condições estabelecidas no presente Edital, no termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 453 de 06 de abril de 2021.

1. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

1.1 O presente processo seletivo simplificado emergencial visa prover funções públicas temporárias submetidas ao regime contratual de natureza administrativa especial. A denominação das funções, os requisitos de escolaridade, a carga horária semanal, o número de vagas são os estabelecidos na tabela a seguir:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES NÍVEL DE ESCOLARIDADE REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PD	TOTAL	SALÁRIO BASE
ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM	ANEXO I	40*	06	-	06	R\$ 3.858,49
TÉCNICO EM SAÚDE XVII – ENFERMAGEM II	ANEXO I	40*	03	-	03	R\$ 2.019,20

*A carga horária de trabalho será realizada conforme escala de trabalho elaborada pela Secretaria Municipal da Saúde.

1.2 A duração do contrato administrativo especial será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses;

1.3 Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado irão atuar conforme escala elaborada de acordo com exclusiva conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza da função pública;

1.4 Poderão participar do Processo Seletivo profissionais que já possuam vínculo público com o Município ou outros órgãos públicos, com observância ao inciso XVI, do Artigo 37º, da Constituição Federal;

1.5 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado Emergencial, a Prefeitura do Município de Votuporanga reserva o direito de proceder as contratações em número que atenda aos interesses e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

1.6 A contratação será formalizada de acordo com a demanda identificada pela Secretaria Municipal de Saúde, ficando ciente o candidato de sua obrigação em acessar o



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021 e realizar o acompanhamento da disponibilização de informações durante o período de tramitação do Processo Seletivo Simplificado e respectivas convocações publicadas no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP www.votuporanga.sp.gov.br/n/doi/;

1.7 Será garantida a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas indicadas no presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial aos candidatos portadores de deficiência, previsto na Lei Complementar nº 423 de 18 de outubro de 2019, que dispõe sobre a reserva de vagas a pessoas com deficiência;

1.8 A deficiência deverá ser compatível com o exercício das funções, especialmente designadas para ações da Secretaria Municipal de Saúde no atendimento na campanha de vacinação contra o COVID-19 e demais ações de Atenção Básica, de Vigilância Epidemiológica e de Média e Alta Complexidade, devendo o candidato não possuir limitações que impeçam o trabalho físico e mental necessário;

1.9 O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência nos termos legais, atender aos requisitos essenciais decorrentes da situação de calamidade pública provocada pelo Corona vírus – COVID – 19, **anexando laudo médico que informe o tipo de deficiência**; o candidato aprovado e convocado para assumir a função será avaliado pelo Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal, que procederá à avaliação do enquadramento da deficiência e certificará sua compatibilidade ou incompatibilidade com o exercício da função diante das necessidades decorrentes da pandemia. Caso seja verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função postulada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado Emergencial;

1.10 Os requisitos e as atribuições das funções estão definidos no Anexo I deste Edital;

1.11 A remuneração inicial das funções tem por base a Lei Complementar nº 214/2012 e suas alterações;

1.12 O candidato deverá atender, cumulativamente, para ingresso na função, os seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado Emergencial na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- c) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 75 (setenta e cinco anos) no momento da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- e) Não ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal e alterações;
- g) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos, decorrente de aposentadoria ou pensão;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- h) Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- k) Não ter sido demitido/exonerado pela Prefeitura do Município de Votuporanga – SP em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- l) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão da formação exigida para a função escolhida, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para a função pretendida;
- m) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão do conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso;
- o) Estar apto física e mentalmente para o exercício da função, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições da função;
- p) Não registrar antecedentes criminais;
- q) Cumprir as determinações deste Edital.

1.13 No ato da contratação, todos os requisitos especificados no item 1.12 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original;

1.14 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, atendendo aos requisitos de temporariedade previstos na Lei Complementar nº 453 de 06 de abril de 2021, por prazo determinado, findo o qual serão dispensados na forma da Lei;

1.15 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Emergencial se encontrarão abertas no período de 18 de maio de 2021 a 24 de maio de 2021.

2.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021 observando o seguinte:

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico no dia 18 de maio de 2021 até às 23h59 do dia 24 de maio de 2021;

2.2.2. Preencher o requerimento de inscrição que será exibido na função desejada e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

2.2.3. A Prefeitura Municipal de Votuporanga não se responsabiliza por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

2.2.4. Após às 23h59 do dia 24 de maio de 2021, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e

2.3. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

Simplificado Emergencial nº 02/2021 sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;

2.4. Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado Emergencial, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada função;

2.5. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico;

2.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

2.7. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como aos prazos estipulados;

2.8. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos títulos e/ou em informações fornecidas;

2.8.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Processo Seletivo Simplificado Emergencial será eliminado do certame, a qualquer tempo;

2.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando solicitado;

2.10. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição;

2.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4 do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004, na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei Complementar nº 423 de 18 de outubro de 2019, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função o qual concorram;

3.2. Do total de vagas para as funções, ficarão reservados 5% (cinco por cento) por função aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Complementar nº 423 de 18 de outubro de 2019, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

3.2.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico, bem como o atestado médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde – imagem do documento original, em campo específico no link de inscrição, do dia 18 de maio de 2021 até às 23h59 do dia 24 de maio de 2021, no horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021;

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência por função.

3.4.1. O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Divisão de Recursos Humanos por meio do e-mail rh@votuporanga.sp.gov.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição;

3.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência e que forem convocados para assumir a vaga, deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, se esta deficiência o impede ou não de trabalhar no combate ao COVID-19. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para comprovação de sua condição de pessoa com deficiência;

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. A Avaliação de Títulos relativos à função a qual o candidato se inscrever serão pontuadas de acordo com a avaliação dos documentos apresentados e avaliados pela Comissão Organizadora constituída através do Decreto nº 13.312 de 12 de maio de 2021, sendo limitada a quantidade em até 5 (cinco) títulos por categoria;

4.2. O Termo de Experiência Profissional relativo à função a qual o candidato se inscrever será pontuado de acordo com a avaliação dos documentos apresentados e avaliados pela Comissão Organizadora, sendo limitada a quantidade de pontuação em até 10 anos de serviço;

4.2.1. O tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste edital;

4.3. Os títulos deverão ser apresentados digitalmente, por meio da imagem de documentos originais, e através do preenchimento do formulário eletrônico, que será oportunamente disponibilizado no site www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021;

4.4. Os títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional para análise deverão ser enviados (**imagem do documento original em frente e verso**) em campo específico no link de inscrição, a partir do dia 18 de maio de 2021 até 24 de maio de 2021, no horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 4.4.1. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional;
- 4.4.2. O envio dos títulos e comprovante de tempo de experiência profissional, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura do Município de Votuporanga não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à mesma. Os títulos enviados terão validade somente para este Processo Seletivo;
- 4.4.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação **(frente e verso)**;
- 4.4.4. O não envio de títulos e/ou experiência profissional não elimina o candidato do certame, sendo a este computada pontuação zero na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para cálculo da pontuação final.
- 4.4.5. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem.
- 4.4.6. O fornecimento do título e comprovante de tempo de experiência profissional e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo Simplificado Emergencial;
- 4.4.7. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo a Prefeitura do Município de Votuporanga poderá requerer a apresentação dos mesmos;
- 4.5. Somente serão considerados os títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica da função;
- 4.6. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos;**
- 4.7. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão ter sido obtidos após a conclusão do curso considerado como requisito para a função e estar concluídos até o período de inscrição deste Edital;
- 4.7.1. Para fins de verificação do atendimento ao subitem 4.6, é indispensável o envio pelo candidato do certificado ou diploma de conclusão do curso considerado como requisito para a função;**
- 4.8. Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/ tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso;
- 4.9. Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para a função não serão computados na Avaliação de Títulos;**
- 4.10. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares;
- 4.11. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade;
- 4.12. A comprovação de experiência profissional para todas as funções será feita da seguinte forma:



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

4.12.1. Para o trabalho desempenhado em regime celetista: mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, **das folhas referentes aos dados do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho existente(s);**

4.12.2. Para o trabalho desempenhado em regime estatutário: mediante **declaração/certidão de tempo de serviço** no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente;

4.12.3. Para comprovação de experiência profissional no exterior: mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço;

4.13. Para comprovação de experiência profissional dos profissionais liberais será feita da seguinte forma:

4.13.1. **Recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo apresentado pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;

4.13.2. **Declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso);

4.13.3. **Comprovação da espécie do serviço realizado e;**

4.13.4. **A descrição das atividades.**

4.14. Para o candidato sócio proprietário de empresa, a experiência profissional será comprovada mediante **cópias autenticada do contrato social**, constando o seu registro, como sócio proprietário, acompanhando obrigatoriamente, de **declaração do tomador de serviço (pessoa física ou jurídica), atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado.** CNPJ ou CPF do tomador do serviço, com firma reconhecida em cartório;

4.15. Para o candidato com experiência profissional em cooperativas, será aceita **cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acompanhado de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;**

4.16. **A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente a descrição dos serviços e o nível de atuação;**

4.17. Será computado, como experiência profissional, o **tempo de estágio ou de monitoria** desde que comprovado através de **declaração da instituição a que esteve vinculado, constando o período de início e fim do estágio ou de monitoria e a descrição de atividades;**

4.18. **Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;**

4.19. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativo ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência;

4.20. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria;

4.21. O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado;

4.22. Para efeito da distribuição de pontos de que trata os subitens 4.25 e 4.26, cada título será considerado uma única vez;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

4.23. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação;

4.24. Não serão considerados os títulos de pós-graduação quando estes forem requisito exigido para o exercício da respectiva função, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros;

4.25. Para a função pertencente ao grupo 1 – **Especialista em Saúde XIV - Enfermagem** serão considerados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Alínea	Título	Valor de cada Título
A	Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes à função pretendida	0,5 ponto por ano
B	Pós-Graduação Latu Sensu (mínimo de 360 horas) na função pretendida	2
C	Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado na função pretendida	3
D	Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado na função pretendida	5

4.26. Para a função pertencente ao grupo 2 - **Técnico em Saúde XVII – Enfermagem II** serão considerados os seguintes títulos:

Alínea	Experiência Profissional	Valor de cada Título
A	Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades inerentes à função pretendida	1 ponto por ano

5. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. A Nota Final será obtida pela soma das pontuações alcançadas na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional comprovada na Função;

5.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Processo Seletivo;

5.3. Será desclassificado o candidato:

5.3.1. Não comparecer à convocação;

5.3.2. Não apresentar os documentos exigidos para contratação, descrito neste edital de abertura;

5.3.3. Deficiência declarada não comprovada, somente quando for o caso.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

6.1.1. Maior pontuação por títulos apresentados;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 6.1.2. Maior tempo de serviço na função equivalente à inscrição efetuada, considerando anos e meses;
- 6.1.3. Candidato mais velho;
- 6.1.4. Persistindo o empate, sorteio.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Os recursos contra o resultado preliminar do pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência, da Avaliação de Títulos e do tempo de experiência profissional serão recebidos **por meio eletrônico** no prazo máximo de **dois dias úteis** iniciando o cômputo a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado preliminar no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;
- 7.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido;
- 7.3. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Comissão Organizadora constituída através do Decreto nº 13.312 de 12 de maio de 2021;
- 7.4. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar do pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência, da Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, a Comissão Organizadora poderá manter o resultado ou alterá-lo;
- 7.5. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021 e Diário Oficial do Município de Votuporanga;
- 7.6. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo;
- 7.7. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de resultado definitivo;
- 7.8. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 8.1. A aprovação neste Processo Seletivo não caracteriza direito de contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitando-se a classificação obtida;
- 8.2. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por função, observado o preenchimento das vagas existentes;
- 8.3. Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;
- 8.4. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 1.13 deste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, após sua convocação no Diário Oficial do Município de Votuporanga- SP, em data informada na convocação, os seguintes documentos, na ORDEM DA LISTA a seguir:
 - 8.4.1. Uma foto 3x4 recente;
 - 8.4.2. Cédula de Identidade (RG) (Original e cópia simples);
 - 8.4.3. Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e cópia simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e cópia simples);



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 8.4.4. Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e cópia simples);
- 8.4.5. Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- 8.4.6. Impressão do comprovante de Resultado da Consultat de Qualificação Cadastral – E-SOCIAL através do site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>). O resultado da consulta deve constar “Os dados estão corretos”;
- 8.4.7. Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
- 8.4.8. Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e cópia simples);
- 8.4.9. Comprovante de Residência com CEP atualizado (Original e cópia simples).
- 8.4.10. Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e cópia simples) conforme exigência da função;
- 8.4.11. Histórico Escolar (Original e Cópia Simples);
- 8.4.12. Registro do Conselho de Classe (Original e Cópia Simples, somente para as funções que exigem – Anexo I)
- 8.4.13. Titulação declarada no ato da inscrição (Original e cópia simples);
- 8.4.14. Comprovante do Tempo de Experiência Declarado no ato da inscrição (Original e cópia simples);
- 8.4.15. Declaração de bens identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- 8.4.16. Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- 8.4.17. Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- 8.4.18. Carteirinha de Vacinação atualizada (original e cópia simples);
- 8.4.19. Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, se esta deficiência o impede ou não de trabalhar no combate do COVID-19, somente para candidatos com deficiência;
- 8.5. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Votuporanga poderá solicitar outros documentos complementares;
- 8.6. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado;
- 8.7. O candidato contratado mediante Processo Seletivo Simplificado Emergencial fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente;
- 8.8. O candidato aprovado, ao ser contratado, ficará sujeito à legislação vigente e aos Termos do Contrato de Trabalho Temporário;
- 8.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins da contratação e que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 8.10. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Votuporanga, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;
- 8.11. O candidato aprovado que não se apresentar junto a Secretaria Municipal da Administração – Divisão de Folha de Pagamento, **no prazo estipulado no Edital de Convocação**, comprovando todas as condições e exigências dispostas nos itens 1.13 e 8.4, mediante a apresentação dos documentos solicitados perderá a vaga no Processo Seletivo, sendo chamado, imediatamente, o classificado seguinte;
- 8.11.1. Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da contratação, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção da função;
- 8.12. Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio do Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;
- 8.12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo;
- 8.13. O candidato contratado que apresentar após a contratação qualquer tipo de impedimento que não possa estar no combate ao COVID-19, terá seu contrato imediatamente rescindido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados;
- 9.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.votuporanga.sp.gov.br, em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 02/2021 e www.votuporanga.sp.gov.br/n/dae/;
- 9.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo por meio do telefone (17) 3405- 9713 e (17) 3405-9760 ou do e-mail rh@votuporanga.sp.gov.br;
- 9.4. O candidato que desejar informações ou relatar à Comissão Organizadora fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 9.3;
- 9.5. O prazo de validade do processo seletivo será de um ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- 9.6. O candidato deverá manter atualizado o seu cadastro com a Prefeitura do Município de Votuporanga, enquanto estiver participando do processo seletivo, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail rh@votuporanga.sp.gov.br;
- 9.6.1. Após a homologação do resultado final, as mudanças de cadastro dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Votuporanga – Divisão de Recursos Humanos, e-mail rh@votuporanga.sp.gov.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu cadastro;
- 9.7. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correm por conta dos candidatos;
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura do Município de Votuporanga;
- 9.9. Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

9.10 A Prefeitura do Município de Votuporanga poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição;

9.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Votuporanga, 17 de maio de 2021.

JORGE AUGUSTO SEBA

Prefeito



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E REQUISITOS

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM

- ✓ Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- ✓ Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- ✓ Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- ✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- ✓ Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- ✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- ✓ Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde e unidades de média e alta complexidade; e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- ✓ Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ Coordenar e realizar as atividades de vacinação;
- ✓ Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- ✓ Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- ✓ Acompanhar pacientes durante o transporte em ambulância;
- ✓ Outras atribuições específicas dos profissionais de Atenção Básica, média e alta complexidade poderão constar de normatização do município e do Distrito federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

Requisito: **Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN.**

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

TÉCNICO EM SAÚDE XVII – ENFERMAGEM II

- ✓ Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade básica de saúde e unidades de média e alta complexidade, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- ✓ Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- ✓ Acompanhar pacientes durante o transporte em ambulância;
- ✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- ✓ Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho
17_3405-9713_CEP 15.502-236
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- ✓ Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- ✓ Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado de sua competência e de outros profissionais, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Requisito: **Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.**



SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município - PGM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade - SECID

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 34059670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Vila Dutra. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

Rua São Paulo, 3815 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

Rua São Paulo, 3771 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU

Rua Pernambuco, 4865 - Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - Parque Roselândia. CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
ricardo.morial@gmail.com

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br
deosdetevechiato@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon" - FSSM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito - GAP

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração - SEADM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras - SEOBR

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

Rua Santa Catarina, 3890 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.

Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
adautomariola@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
licitacoes@saev.com.br

Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria Geral do Município- CGM

Rua Pará, 3227 - Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br