



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano X | Edição nº 2299A

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

**TODOS  
CONTRA A  
DENGUE**

**DENGUE MATA!**

**NÃO SEJA A PRÓXIMA VÍTIMA**

Com união e sensibilização de todos venceremos essa luta!



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano X | Edição nº 2299A

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

## SUMÁRIO

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| <b>Secretaria Municipal de Administração</b> .....  | 3 |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....                 | 3 |
| Aviso de Licitação .....                            | 3 |
| <b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> ..... | 4 |
| Edital .....                                        | 4 |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Licitações e Contratos**

**Aviso de Licitação**

COMUNICADO - PREGÃO na forma ELETRÔNICA nº 009/2025 - Processo nº 014/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para serviço de hotelaria em hotéis para mulheres vítimas de violência doméstica, acompanhada ou não de seus dependentes menores de 18 anos, no Município de Votuporanga, em situação de risco/ urgência/ emergência e/ ou extrema vulnerabilidade.

Comunicamos que, referente ao procedimento licitatório em epígrafe a empresa FUTURA AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, CNPJ nº 08.808.153/0001-71, interpôs impugnação ao edital, que foi conhecido, vez que tempestivo e, no mérito, lhe foi NEGADO PROVIMENTO.

VICTOR GAZETTI RODRIGUES - PREGOEIRO - 27/01/2025.

COMUNICADO - Concorrência Eletrônica na forma ELETRÔNICA nº 014/2024 - Processo nº 452/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada, com empreita global de material, mão de obra e equipamentos para execução da obra de sistema Sprinkler (chuveiros automáticos) do Centro de Eventos Hélder Henrique Galera.

Comunicamos que, referente ao procedimento licitatório em epígrafe a empresa Help Sistemas de Incêndio e Construção Civil Ltda, CNPJ nº 62.106.232/0001-86, interpôs recurso administrativo, que foi conhecido, vez que tempestivo e, no mérito, lhe foi NEGADO PROVIMENTO.

LUIS FELIPE GALDINO CASTRO DA SILVA - AGENTE DE CONTRATAÇÃO - 28/01/2025.

.....



**Concursos Públicos/Processos Seletivos**

**Edital**



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227, Bairro Patrimônio Velho

17.3405-9713 CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**EDITAL Nº 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**

A Prefeitura do Município de Votuporanga – SP, em razão da publicação do DECRETO Nº 18.168, de 08 de janeiro de 2025 que decretou situação de emergência em saúde pública no Município de Votuporanga/SP, decorrente da proliferação do mosquito transmissor dos vírus da Dengue, Chikungunya e Zika no município de Votuporanga/ e a implementação de ações coordenadas para redução das hospitalizações e óbitos evitáveis relacionados às arboviroses, ações essas que permitam o atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em resposta à situação de emergência em saúde pública, faz saber que no período de **29 de janeiro a 05 de fevereiro de 2025**, será promovida a abertura de inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a contratação temporária excepcional de natureza administrativa por interesse público, para as funções de: **TÉCNICO EM SAÚDE XVII – Especialidade: ENFERMAGEM e ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM**, para desempenhar as funções de: classificação de risco e manejo dos pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses, conforme fluxograma e protocolos da Vigilância em Saúde na **Secretaria Municipal de Saúde – Ambulatório de Dengue**, 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. DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

1.1 O presente processo seletivo simplificado visa prover a função pública temporária submetida 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<br>NÍVEL DE<br>ESCOLARIDADE<br>REQUISITOS | CARGA<br>HORÁRIA<br>SEMANAL   | VAGAS<br>AMPLA<br>CONCORRÊNCIA | P<br>D | TOTAL | SALÁRIO<br>BASE +<br>Benefícios* |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|-------|----------------------------------|
| <b>TÉCNICO EM SAÚDE XVII – ENFERMAGEM</b>     | ANEXO I                                               | Regime de escala 12x36 ou 6x1 | 9                              | 1      | 10    | R\$ 2.590,92                     |
| <b>ESPECIALISTA EM SAÚDE XIV - ENFERMAGEM</b> |                                                       |                               | 3                              | -      | 3     | R\$ 4.950,99                     |

**\* Benefícios:**

- ✓ Cartão alimentação no valor de R\$ 485,00/mês,
- ✓ Plano de Saúde (Sansaúde) com co-participação, sendo descontado o valor de R\$ 55,34/ mês do servidor;
- ✓ Adicional de Insalubridade R\$ 20% do salário mínimo – R\$ 303,60/mês.

**\*\*Os horários de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal de Saúde – Ambulatório de Dengue.**

1.2 A duração do contrato administrativo especial será pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses;

1.3 Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado irão atuar conforme horários e locais de trabalho definidos com exclusiva conveniência e necessidade da **Secretaria Municipal de Saúde – Ambulatório de Dengue**, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza da função pública;

1.4 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, 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;

1.5 A contratação será formalizada de acordo com a demanda identificada pela **Secretaria Municipal de Saúde – Ambulatório de Dengue**, ficando ciente o candidato de sua obrigação em acessar o endereço

1



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713 CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em **Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025** 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.imprensaoficialmunicipal.com.br/votuporanga](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/votuporanga);

1.6 Será garantida a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas indicadas no presente Processo Seletivo Simplificado 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;

A deficiência deverá ser compatível com o exercício das funções, especialmente designadas para ações da **Secretaria Municipal de Saúde - Ambulatório de Dengue** para realizar a classificação de risco e manejo dos pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses, conforme fluxograma e protocolos da Vigilância em Saúde, devendo o candidato **não possuir** limitações que impeçam o trabalho físico e mental necessário;

1.7 O candidato deverá, no ato da inscrição, **declarar ser portador de deficiência** nos termos legais, **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 de classificação de risco e manejo dos pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses, conforme fluxograma e protocolos da Vigilância em Saúde. Caso seja verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função postulada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

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

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

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

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado 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;
- 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;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Departamento de Desenvolvimento Organizacional**

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713 CEP 15.502-236

Email: [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br)

- m) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) Estar apto física e mentalmente para o exercício da função, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições da função;
- o) Não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
- p) Cumprir as determinações deste Edital.

1.11 No ato da contratação, todos os requisitos especificados no item 1.11 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original;

1.12 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;

1.13 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 se encontrarão abertas no período de **29 de janeiro a 05 de fevereiro de 2025**.

2.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em **Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025** observando o seguinte:

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico no dia 29 de janeiro de 2025 até às 23h59 do dia 05 de fevereiro de 2025;

2.2.2. Preencher o requerimento de inscrição que será exibido **para a 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 05 de fevereiro de 2025, 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](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em **Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025** sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;

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

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

2.6. 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;

2.7. 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;

2.7.1. 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 será eliminado do certame, a qualquer tempo;

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



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

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

2.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta consentimento quanto à 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 a 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 por cento;

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 29 de janeiro de 2025 até às 23h59 do dia 05 de fevereiro de 2025, no horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em **Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025**;

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.

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 Desenvolvimento de Pessoal por meio do e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto: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 na classificação de risco e manejo dos pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses, conforme fluxograma e protocolos da Vigilância em Saúde. 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



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713 CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 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 18.259, de 23 de janeiro de 2025, 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](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025;
- 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 29 de janeiro a 05 de fevereiro de 2025, no horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025;
- 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 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;
- 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 (frente e verso)**;
- 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;



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**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:

**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**, com 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. Para efeito da distribuição de pontos de que trata o subitem 4.22, cada título será considerado uma única vez;

4.21. 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;

4.22. Para a função de **Técnico em Saúde XVII – Enfermagem** serão considerados os seguintes títulos:



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**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 de técnico em enfermagem | 0,5 ponto por ano    |
| B      | Curso Livre na área Epidemiológica                                                       | 2                    |
| C      | Graduação em Enfermagem                                                                  | 3                    |
| D      | Pós Graduação Lato Senso (mínimo de 360 horas) na área da Saúde                          | 5                    |
| E      | Pós-Graduação Lato Senso (mínimo de 360 horas) na área Epidemiológica                    | 10                   |

4.23. Para a função de **Especialista em Saúde XIV - Enfermagem** serão considerados os seguintes títulos:

|   |                                                                               |                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| A | Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades de Enfermagem | 0,5 ponto por ano |
| B | Pós Graduação Lato Senso (mínimo de 360 horas) na área da Saúde               | 3                 |
| C | Pós-Graduação Lato Senso (mínimo de 360 horas) na área de Saúde Pública       | 5                 |
| D | Pós-Graduação Lato Senso (mínimo de 360 horas) na área Epidemiológica         | 10                |

**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;

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;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713 CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- 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 18.259, de 23 de janeiro de 2025;
- 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 encaminhadas no e-mail informado pelo candidato no requerimento de inscrição;
- 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 despreze 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 1.11 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);
- 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 Consulta 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. Titulação declarada no ato da inscrição (Original e cópia simples);
- 8.4.13. Comprovante do Tempo de Experiência declarado no ato da inscrição (Original e cópia simples);
- 8.4.14. Declaração de bens identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br)

8.4.15. Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

8.4.16. 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;

8.4.17. Carteirinha de Vacinação atualizada (original e cópia simples);

8.4.18. 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 apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais;

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 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;

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 1.11 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 atuar na classificação de risco e manejo dos pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses, conforme fluxograma e protocolos da Vigilância em Saúde, 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](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em Publicações Oficiais, Editais de Concurso no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 e [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/votuporanga](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/votuporanga) ;

9.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo por meio do telefone (17) 3405- 9713 e (17) 3405-9700 ramal 9760 ou do e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br);

9.4 O candidato que desejar relatar à Comissão Organizadora fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo usando o e-mail disposto no subitem 9.3;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Departamento de Desenvolvimento Organizacional**

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713 CEP 15.502-236

Email: [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br)

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](mailto: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 Desenvolvimento de Pessoal ou pelo e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto: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;

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, 27 de janeiro de 2025.

**JORGE AUGUSTO SEBA**

Prefeito



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento Organizacional

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**

#### **FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

##### **Técnico em Saúde XVII – ENFERMAGEM II**

###### **Descrição Resumida**

Executar procedimentos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável. Realizar controle de sinais vitais, administração medicamentos parenterais, coleta de exames laboratoriais e demais serviços, de sua competência, solicitados pelo supervisor.

###### **Descrição Detalhada**

- participar das atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão, execução de ações de combate às emergências em Saúde/epidemias;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços em Saúde;
- realizar o cuidado de saúde da população, principalmente em agravos que coloquem em risco de morte;
- realizar ações de atenção à saúde, conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nos protocolos da gestão local;
- 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, através de avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações, 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;
- auxiliar o enfermeiro no atendimento inicial a pacientes com iminente risco de morte;
- realizar notificações de doenças de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar procedimentos descritos no manejo clínico para pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses (dengue, zika, chikungunya), de sua competência, conforme fluxograma e protocolos da Vigilância Epidemiológica;
- comunicar ao enfermeiro responsável qualquer alteração de sinais vitais ou demais agravamentos com usuários sob seus cuidados;
- 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;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de saúde poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;
- proceder a limpeza, conservação e assepsia de materiais, equipamentos e instrumentais;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;

11



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Departamento de Desenvolvimento Organizacional**

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- administrar medicações orais e parenterais;
- controlar sinais vitais;
- colher material para exames de laboratório;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto quanto a informações de usuários do serviço de saúde;
- comunicar o enfermeiro e médico quanto à intercorrências relacionadas ao paciente;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos:** Ensino médio completo, Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.

## **FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **Especialista em Saúde XIV - Enfermagem**

#### **Descrição Resumida**

Realizar trabalhos inerentes a categoria profissional, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, bem como participar da elaboração e execução de ações de combate às emergências em saúde/epidemias.

#### **Descrição Detalhada**

- realizar atenção à saúde aos indivíduos em todas as suas necessidades, promoção, prevenção e recuperação, sendo em todas as fases de vida, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- realizar atividades de cuidado integral à demanda espontânea nas urgências e emergências nas epidemias sazonais;
- realizar atendimento inicial e avaliar a gravidade em casos de iminente risco de morte, encaminhando para consulta médica no local ou serviço de regulação de urgência e emergência com maior suporte e complexidade para resolução da demanda clínica.
- contribuir, participar e realizar atividades de supervisão da equipe de enfermagem e outros membros;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde;
- realizar ações que garantam a saúde da população conforme a necessidade de saúde apresentada, de acordo com as prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir 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 (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- realizar classificação de risco e manejo dos pacientes com suspeita e/ou confirmação de arboviroses (dengue, zika, chikungunya), conforme fluxograma e protocolos da Vigilância Epidemiológica;
- realizar notificações de doenças de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Departamento de Desenvolvimento Organizacional**

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17.3405-9713 CEP 15.502-236

Email: [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br)

- responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado em todos os pontos de atenção do sistema de saúde;
- praticar o cuidado familiar dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- realizar o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- 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, Vigilância em Saúde e demais bases de dados pertinentes;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da do setor técnico/gestão;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle de doenças transmissíveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
- elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades;
- supervisionar à 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;
- 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;
- planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual, de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- atuar na gestão em saúde ou gerenciamento de serviços;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais de saúde poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas;

**Formação:** Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.



## SECRETARIAS

### **Controladoria Geral do Município**

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166

(17) 3405-1234

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

### **Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon"**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 34059700

fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

### **Gabinete do Prefeito**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9719

prefeito@votuporanga.sp.gov.br

### **Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV**

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(17) 3422-2566

votuprev@votuporanga.sp.gov.br

### **Procuradoria Geral do Município**

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165

(17) 3406-1775

procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social**

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000

(17) 3426-2600

seaso@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

administra@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336

(17) 3426-7050

semsu@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Cultura e Turismo**

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236

(17) 3405-9670

cultura@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055

(17) 3406-1488

economico@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Direitos Humanos**

Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(17) 3422-2770

direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Educação**

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006

(17) 3405-9750

educacao@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial

CEP: 15503-021

(17) 3426-1200

esportes@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Fazenda**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

fazenda@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Governo**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9716

gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Obras Públicas**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

obras@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(17) 3405-9700

planejamento@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Saúde**

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171

(17) 3405-9787

secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### **Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança**

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171

(17) 3422-3042

transito@votuporanga.sp.gov.br

### **Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental**

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006

(17) 3405-9195

saev@saev.com.br