



Secretaria de Administração

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Edital de Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de Processo Seletivo Simplificado (Análise de Currículos - Tempo de Serviço no Cargo), de caráter classificatório, para preenchimento de vagas, em caráter temporário, pelo regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme legislação vigente especificamente Lei nº 3.261 de 15/12/2015. Torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas referente ao Processo Seletivo de análise de currículos dos cargos abaixo:

1. Dos Cargos

1.1 O cargo, a jornada de trabalho, o valor da remuneração mensal, a escolaridade exigida, estão discriminadas no quadro abaixo:

Código	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração	Escolaridade
01	Motorista II	01	44 h/s ou 12x36	R\$ 2.224,99	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria de “D” e Curso de Condutor de Transporte Escolar ou Coletivo ou Curso de Condutor de veículos de emergência.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



Diário Oficial de Artur Nogueira - SP

Prefeitura Municipal de Artur Nogueira - SP
Diário criado pela Decreto Municipal 045/2009 (artigo 97 da LOM)
www.arturnogueira.sp.gov.br



Artur Nogueira, 9 de abril de 2025

Ano 1 - Edição Nº 801

Página 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

02	Agente de Apoio Escolar	02	44h/s	R\$ 1.790,08	Ensino Fundamental Completo
03	Agente de Desenvolvimento Infantil	05	40h/s	R\$ 1.902,43	Ensino Médio Completo
04	Cozinheira	04	40h/s	R\$ 1.737,09	Ensino Fundamental Incompleto
05	Assistente Social	03	30h/s	R\$ 3.942,35	Superior Completo de Assistente Social e Registro no Conselho de Classe
06	Fonoaudiólogo	02	30h/s	R\$ 3.676,12	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.
07	Terapeuta Ocupacional	01	20h/s	R\$ 3.676,12	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

08	Secretário de Escola	01	40h/s	R\$ 2.155,34	Ensino Médio Completo e informática
09	Nutricionista	01	40h/s	R\$ 3.676,12	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN
10	Auxiliar de Departamento	02	40h/s	R\$ 2.155,34	Ensino Médio Completo e informática

- a) Todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão divulgados no diário oficial do Município, <http://www.arturnogueira.sp.gov.br/diario-oficial/>
- b) O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento temporário e emergencial e o cargo será convocado conforme a necessidade da Prefeitura.

2. Atribuição do Cargo

MOTORISTA:

- a) Dirigir e operar veículos pesados tipo transporte de passageiros;
- b) Proceder à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- c) Efetuar pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
- d) Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- e) Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- f) Comunicar o superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
- g) Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- h) Operar rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
- i) Efetuar pequenas sinalizações de trânsito em casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos passageiros;
- j) Sugerir ao responsável, medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- k) Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- l) Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- m) Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- n) Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota da prefeitura, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- o) Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- p) Agir com polidez e atenção no trânsito;
- q) Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- r) Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- s) Proceder ao mapeamento de viagens, obedecer ao itinerário;
- t) Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- u) Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Quando o apoio for direcionado para as Unidades Educacionais:

- a) Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;
- b) Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Educacional e em suas imediações, orientando-os quanto às normas, organizando os recreios acompanhando a conduta dos alunos e comunicar quaisquer ocorrências;
- c) Atender aos professores em aula nas solicitações de material escolar, nos problemas disciplinares e de assistência aos alunos;
- d) Providenciar atendimentos aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, zelando pelo bom atendimento de todas as crianças da Unidade Educacional, independentemente de sua turma;
- e) Supervisionar o repouso das crianças, quando estiver sob sua responsabilidade.

Quando o apoio estiver direcionado para o Transporte Escolar:

- a) Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, ajudando os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- b) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- c) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando e auxiliando quando necessário, a colocarem o cinto de segurança e quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela visando à segurança dos alunos;
- d) Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando os casos de conflito, se necessário, ao responsável pelo transporte;
- e) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, executando outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Quando o apoio for aos alunos com necessidades especiais:

- a) Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação e cuidados básicos essenciais de higiene, alimentação, comunicação e mobilidade de alunos com necessidades especiais, deficiência e demais transtornos na Educação Infantil, Ciclo I do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- b) Atuar em parceria com os Professores das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados sob supervisão e orientação da gestão escolar, Secretaria de Educação, professor do atendimento educacional especializado e professor da sala regular;
- c) Auxiliar os alunos no desenvolvimento de habilidades que permitam uma maior autonomia em atividades diárias na escola e na vida cotidiana em geral;
- d) Executar outras atividades compatíveis e correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- a) Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- b) Receber as crianças diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- c) Registrar a frequência diária das crianças;
- d) Planejar e executar a rotina diária das crianças, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico;
- e) Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal (inclusive a retirada de fraldas e mamadeiras), educação, cultura, hora do soninho, recreação e lazer das crianças;
- f) Prestar primeiros socorros;
- g) Zelar pela higiene e limpeza do seu ambiente de trabalho;
- h) Promover a convivência social;
- i) Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- j) Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações com orientação do Diretor de Unidade de Educação Infantil;
- k) Participar de cursos, reuniões e encontros de formação;
- l) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;
- m) Executar outros encargos semelhantes pertinentes à função.

COZINHEIRA

- a) Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato;
- b) Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
- c) Controlar o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- d) Manter o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- e) Providenciara limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

- a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, recepcionando e acolhendo famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho;
- e) Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros;
- f) Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada;
- g) Presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área;
- h) Presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos termos;
- i) Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- j) Sistematiza informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- k) Acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- l) Encaminha para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- m) Encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- n) Realiza a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócios assistenciais do SUS, sobre o Programa Bolsa Família;
- o) Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- p) Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- q) Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS;
- r) Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seu departamento;
- s) Segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição;
- t) Realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;
- u) Realiza atendimento na saúde ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado;
- v) Informa e mobiliza o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão, conscientizando de que a Assistência Social garante seu direito à proteção social;
- w) Facilita o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- x) Debate sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;
- y) Participa, sempre que possível, de encontros interdisciplinares;
- z) Acompanha e estimula o tratamento de saúde do usuário;
- aa) Envolve os familiares e os alertam sobre a importância de seu apoio no tratamento;
- bb) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

O fonoaudiólogo é o profissional, com formação plena em fonoaudiologia, que atua na promoção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento, nos diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fluência, articulação da fala, voz, audição; e nos sistemas mio funcional, orofacial, cervical e de deglutição. Ele deverá:

- a) Realizar atendimentos individuais ou em grupos em unidades de saúde ou em centros de educação. Podem contar e fazer parte de equipes multidisciplinares, e atuar em desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas;
- b) Atender e orientar o paciente ou os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;
- c) Manter atualizado os registros de avaliações, orientações e intervenções fonoaudiológicas; responsabilizando-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo. Também executa tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão;
- d) No atendimento em centros educacionais o profissional poderá;
- e) Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- f) Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar. Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- a) Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem;
- b) Auxilia a readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social;
- c) Trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a autoestima, autocontrole e independência do paciente;
- d) Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- e) Elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- f) Facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
- g) Avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução;
- h) Planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

O Secretário de Unidade Educacional além das atribuições e competências que lhe forem atribuídas pela administração municipal, deverá exercer também as seguintes funções:

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- a) Responder, perante o Diretor da Unidade Educacional, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Educacional em que se encontra em exercício;
- b) Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Educacional Municipal;
- c) Propor e opinar sobre medidas que visem a racionalização das atividades do Núcleo Administrativo;
- d) Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- e) Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos a decisão superior;
- f) Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
- g) Responsabilizar - se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral;
- h) Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Educacional Municipal;
- i) Atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria da Unidade Educacional, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- j) Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando aos casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade Educacional;
- k) Providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- l) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- m) Redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos funcionários da Unidade Educacional Municipal;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- n) Auxiliar o Diretor na elaboração da proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- o) Portar-se, no ambiente de trabalho, de forma a constituir uma equipe de trabalho cooperativa voltada para o bom atendimento de todos da Unidade Educacional;
- p) Respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular de acordo com o Decreto nº 017/2015 e cigarro de acordo com a Lei nº 2462 de 09/10/1997.
- q) Participar, quando convocado, das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe/Ano/Termo, da Unidade Educacional Municipal;
- r) Manter sempre atualizados os sistemas de cadastros de alunos (SED, Prescon e outros);
- s) Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações, orientações sobre organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;
- t) Encaminhar pais ou responsáveis para conversar com o Diretor da Unidade Educacional, diante de reclamações e sugestões;
- u) Desempenhar com zelo, competência, assiduidade, responsabilidade e pontualidade os trabalhos de que for incumbido;
- v) Organizar o livro ponto de Professores e funcionários;
- w) Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos.

NUTRICIONISTA

1- Compete ao nutricionista, vinculado à Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias:

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- b) Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- c) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
 - a. Adequar às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
 - b. Respeitar hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
 - c. Utilizar produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- d) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- e) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- f) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- g) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- h) Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- i) Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- j) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- k) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- l) Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- m) Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

2- Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares:

- a) Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- b) Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- c) Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
- d) Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
- e) Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
- f) Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- g) Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
- h) Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- i) Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

- a) Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- b) Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
- c) Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
- d) Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- e) Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- f) Elabora agenda do chefe imediato;
- g) Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- h) Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
- i) Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
- j) Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- k) Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
- l) Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- m) Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- n) Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- o) Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- p) Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- q) Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- r) Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- s) Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- t) Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
- u) Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
- v) Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- w) Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- x) Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- y) Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- z) Executa os serviços referentes ao cerimonial;
- aa) Participa de comissões por indicação do superior imediato;
- bb) Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- cc) Efetua cálculos de impostos, taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
- dd) Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de impostos e taxas, tarifas e outros;
- ee) Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
- ff) Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- gg) Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
- hh) Presta informação sobre a rotina bancária;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- ii) Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- jj) Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- kk) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do Município;
- ll) Confere documentos de receita, despesa e outros;
- mm) Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- nn) Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município;
- oo) Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- pp) Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
- qq) Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- rr) Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por Secretaria, departamento ou setor;
- ss) Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- tt) Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- uu) Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- vv) Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- ww) Confere documentação referente à contratação de funcionários;
- xx) Emite certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
- yy) Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- zz) Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;
- aaa) Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- bbb) Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- ccc) Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- ddd) Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- eee) Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos;
- fff) Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
- ggg) Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
- hhh) Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
- iii) Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
- jjj) Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- kkk) Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- lll) Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- mmm) Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- nnn) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. Das Disposições Preliminares

- a) O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento temporário dos cargos, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o conhecimento integral dos termos destas instruções.
- b) O candidato aprovado será admitido, pelo Regime de Trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter temporário, nos termos Lei 3.261 de 15/12/2015, para o ano de 2025.
- c) O candidato aprovado será admitido conforme as eventuais necessidades da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira.
- d) A aprovação confere ao candidato o direito à preferência na admissão conforme sua classificação.
- e) Os vencimentos corresponderão ao nível de tabela de vencimentos da Prefeitura.

4. Das Inscrições

4.1 As inscrições serão realizadas mediante a entrega do currículo, registro profissional (caso a profissão exija) e os documentos comprobatórios para pontuação (cópia carteira profissional, onde conste o período trabalhado, ou outro documento que comprove o tempo de serviço no cargo reconhecido firma em cartório), que serão pontuados conforme item 7.1 deste edital.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

4.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas na Prefeitura de Artur Nogueira do dia 14/04/2025 a 17/04/2025 das 09h às 16h, Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP

4.3 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo e/ou na ficha de inscrição e qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo.

5. Condições para Participação do Processo Seletivo

5.1 Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- b) Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- c) Encontrar-se no gozo dos direitos políticos;
- d) Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares e eleitorais;
- e) Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou cujas penas estejam prescritas;
- f) Possuir a escolaridade exigida para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- g) Não ter sido demitido de cargo na Administração Pública em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 5 anos;
- h) Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;
- i) Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
- k) Candidatos com DEFICIÊNCIA - verificar item 6, neste Edital.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

6. Dos Candidatos com Deficiência

6.1 Os candidatos com deficiência participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação.

6.2 Das vagas previstas, 5% (cinco por cento) das vagas totais existentes são destinadas a candidatos com deficiência, nos termos da Constituição Federal e Leis Específicas, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial.

6.3 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), se inferior a 0,5 (cinco décimos) considerá-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.4 O(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência deverá(ão) entregar o **Laudo Médico**, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. No Laudo Médico, deverá ser especificado que o candidato tem deficiência, constando o nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF do candidato, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

6.5. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura, que terá a assistência de equipe multiprofissional, para confirmar de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

6.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo.

6.7. Os candidatos com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7. Da Habilitação, Classificação e Desempate

7.1. A pontuação será de no máximo 10 pontos, sendo 0,30 pontos por ano trabalhado, levando em consideração o **Tempo de Serviço no mesmo cargo** ou em outro semelhante.

Os casos em que os cargos tenham nomes diferenciados dos abaixo descritos, serão decididos pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, de acordo com o trabalho realizado no desempenho do cargo.

Cargos	Semelhante
Agente de Apoio Escolar	Monitor de Transporte Escolar, Inspetor de Alunos, Pajem, Cuidador de Crianças, Babá, Educadora
Agente de Desenvolvimento Infantil	Pajem, Babá, Educadora, Cuidadora de Crianças
Cozinheira	Merendeira

7.1.1 Será levado em consideração a proporcionalidade em meses se não tiver o ano completo, limitado a 30 anos de trabalho, ou seja, 10 pontos.

7.1.2 Deverão ser apresentadas a cópia da C.T.P.S. (Carteira Profissional) ou documentos que comprovem o tempo de serviço no cargo:

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- a) Os candidatos serão classificados após análise dos currículos e dos documentos comprobatórios;
- b) Os candidatos constarão de lista decrescente de classificação.

7.1.3 Para o cargo de Nutricionista, será considerado peso maior na pontuação para o tempo de serviço comprovado na merenda escolar do Setor Público (0,50 por ano trabalhado).

7.2 São critérios para desempate na classificação:

- a) Maior idade;
- b) Maior número de filhos menores.

Deverão ser apresentados cópias de RG do candidato e certidão de nascimento ou RG dos filhos menores.

7.3 Os currículos e ficha de inscrição serão analisados pela Comissão designada pela Secretaria de Administração para esse fim, através de portaria, podendo anular todo e qualquer ato, se for verificado a falsidade na documentação apresentada pelo candidato.

8. Da Divulgação dos Inscritos, dos Resultados e Recursos

8.1 A classificação dos candidatos será divulgada em **28 de abril de 2025, 29 de abril recebimento de recursos e a classificação final dos candidatos, será divulgada em 30 de abril de 2025** uma única vez, no diário oficial do Município <http://www.arturnogueira.sp.gov.br/diario-oficial/>

8.2. Os recursos deverão ser interpostos através do e-mail rh@arturnogueira.sp.gov.br no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da divulgação ou do ato que lhe deu origem;

- a) Lista dos candidatos inscritos, notas e classificação dos candidatos;

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- b) O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, das 08h às 23h59, contando da data da divulgação ou do ato que lhe deu origem.
- c) Não será apreciado recurso interposto fora do prazo.

9. Das Disposições Finais

9.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira;

9.2 O candidato convocado para assumir a vaga terá 3 (três) dias a contar da convocação para manifestar-se no interesse ou não em assumir a vaga;

9.3 O candidato que não comparecer no prazo indicado no item acima dará direito de convocar o próximo classificado;

9.3.1 Os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos no ato da admissão:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- d) Carteira de Reservista (sexo masculino);
- e) CNH – Carteira nacional de Habilitação;
- f) CTPS – Carteira Profissional;
- g) PIS/PASEP – Cartão com o número (caso não possua cadastro o RH emite formulário);
- h) Certificado de Escolaridade (Diploma);
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes + CPF (se menores de 05 anos a Carteira de Vacinação);

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- k) Comprovante de endereço;
- l) 01 foto 3x4;
- m) Cópia de rescisão contratual ou cópia de Portaria de exoneração ou baixa na carteira de trabalho, caso tenha sido funcionário público em entidade do município ou de outros municípios;
- n) Dados físicos;
- o) Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo (www.tjsp.jus.br);
- p) Certidão de Distribuição Criminal do Estado de São Paulo (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjsp.jus.br);
- q) Certidão de Execução Criminal (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjsp.jus.br);
- r) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União (www.stm.gov.br);
- s) Certidão de Antecedentes Criminais (www.dpf.gov.br);
- t) Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos (www.jfsp.jus.br/certidoes);
- u) Certidão do Tribunal Superior Eleitoral – Crime Eleitoral (www.tse.jus.br) ou Cartório eleitoral);
- v) Certidão da Justiça Militar do Estado de São Paulo - Certidão de Antecedentes Criminais (www.timsp.jus.br);
- w) Curso de Condutor de Transporte Escolar ou Coletivo ou Curso de Condutor de veículos de emergência (motorista II).

9.4 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos ao Exame Médico Oficial e poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício de cargo.

9.5 O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário regido pelas normas da C.L.T.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

9.6 O Processo Seletivo assim como seus contratos terão validade até o mês de dezembro deste ano, a contar da data de sua homologação.

Artur Nogueira/SP, 09 de abril de 2025.

LUCAS SIA RISSATO

Prefeito Municipal

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CRONOGRAMA

- ✓ PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 09/04/2025

- ✓ INSCRIÇÕES: 14/04 a 17/04 – das 9h às 16h (LOCAL: Prefeitura)

- ✓ ANÁLISE DOS CURRÍCULOS: 22/04 a 25/04

- ✓ PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO: 28/04

- ✓ RECURSO: 29/04

- ✓ CLASSIFICAÇÃO FINAL: 30/04

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida XV de novembro, 1400 – Bairro Palmeiras - CEP: 13.165-025 – Artur Nogueira – SP
Telefone: (19) 3827-9700 – Ramal 9747 - E-mail: rh@arturnogueira.sp.gov.br