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



SUMÁRIO

Departamento de Compras	Pág: 3
Secretaria de Administração	Pág: 5
Secretaria de Agricultura	Pág: 19
Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira - SAEAN	Pág: 20

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Artur Nogueira - SP, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo as mesmas inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

Departamento de Compras

Licitações: Pregão e Contratos

Extrato de contrato

1ª REPUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

O Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo torna público e para conhecimento dos interessados que realizará licitação conforme acima. **OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos e estruturas destinados à realização de eventos promovidos pelo Município, compreendendo canhão seguidor, canhão Sky Walker, carro de som, microfones para orquestra, equipamentos de sonorização e iluminação, painéis de LED, trio elétrico, sistema de sonorização de rua, caminhão baú palco, praticáveis e pórticos, incluindo, quando aplicável, transporte, montagem, instalação, operação, desmontagem e demais serviços necessários à adequada execução, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I). Data da Realização: 19/11/2026 às 09h**. Formalização de consultas e Edital: **www.licitamaisbrasil.com.br.** O edital completo será disponibilizado através do site **www.arturnogueira.sp.gov.br** (Compras/Licitações). Artur Nogueira, 03 de novembro de 2026 – Lucas Sia Rissato - Prefeito Municipal.

SESSÃO FRACASSADA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 568/2026

O Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, torna público que a sessão da Dispensa Eletrônica acima citada, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares, com fornecimento de peças e acessórios, incluindo calibração, testes e análise de segurança elétrica, validação de processos, qualificação, inspeção técnica, treinamento de operadores e apoio ao gerenciamento dos equipamentos instalados no Hospital e Maternidade Municipal, pelo período de 12 (doze) meses**, resultou em **FRACASSO**. Artur Nogueira, 03 de novembro de 2026. JÉSSICA FERNANDA PEREIRA – PREGOEIRO.

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO

4° TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 346/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO 077/2022 - PROC ADM Nº 4176-6/2022, tendo como parte Contratante: Prefeitura Municipal de Artur Nogueira/SP e **Contratado (a): GERMÂNICA LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA.** Objeto: Prorrogação por 12 (doze) meses, compreendidos entre **com início em 20 de outubro de 2026 e com término previsto para 19 de outubro de 2027,** do Contrato nº 346/2022, referente ao Pregão Eletrônico nº 077/2022, cujo objeto é a *contratação de empresa especializada para prestação de serviços em locações de veículos para uso na segurança pública do Município*. Período de Vigência: 12 (doze) meses a contar de 20/10/2026**. Valor total: R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).** Dotação orçamentária: **387 – 02.08.01.06.181.0005.2032.3.3.90.39.00**. Data de assinatura: 19/10/2026. Artur Nogueira, 19 de outubro de 2026. Lucas Sia Rissato – Prefeito Municipal.

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO 4º TERMO DE PRORROGAÇÃO– CONTRATO N° 346/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022 - PROC ADM Nº 4176-6/2022, tendo como parte **Contratante:** Prefeitura Municipal de Artur Nogueira/SP e **Contratada: GERMÂNICA LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA**. Objeto: Retificação dos valores dispostos na Cláusula 1ª, 2ª e 3ª do 4º Termo de Prorrogação do Contrato nº 346/2022, com a atualização do índice de correção monetário, com fundamento no art. 124, *caput*, da Lei nº 14.133/21. Data de assinatura: 03/11/2026. Artur Nogueira, 03 de novembro de 2026. Lucas Sia Rissato – Prefeito Municipal.

Secretaria de Administração

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Edital de Processo Seletivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL Nº 05/2026

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 EMERGENCIAL (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:

N	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração	Escolaridade
1	Agente de Apoio Escolar	10	44h/s	R$ 1.861,68	Ensino Fundamental Completo e Curso de Monitor de Transporte Escolar
2	Ajudante Geral	01	44h/s	R$ 1.702,73	Ensino Fundamental Incompleto
3	Auxiliar de Departamento	10	40h/s	R$ 2.241,55	Ensino Médio Completo e Básico em Informática
4	Cozinheira	17	40h/s ou 12/36h/s	R$ 1.806,56	Ensino Fundamental Incompleto
5	Fisioterapeuta	02	20h	R$ 3.823,15	Curso Superior Completo em Fisioterapia, Registro no Conselho de Classe e Formação complementar em ABA.
6	Fonoaudiólogo	03	20h	R$ 3.823,15	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
7	Nutricionista	01	40h	R$ 3.823,15	Curso Superior Completo em Nutrição, Registro no Conselho de Classe, Especialização/Capacitação em nutrição materno infantil, TEA e seletividade alimentar.
8	Motorista de Ambulância	03	40h/s ou 12/36h/s	R$ 2.314,00	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D" e Curso de Transporte de Emergência
9	Operador de Motoniveladora	01	44h/s	R$ 5.666,76	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C" ou "D" e Curso específico de Operador de Máquinas Pesadas ou Motoniveladora.
10	Pedreiro	01	44h/s	R$ 2.813,92	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos na Área
11	Psicólogo	03	20h	R$ 3.823,15	Curso Superior Completo em Psicologia, Registro no Conselho de Classe e Formação Complementar em ABA.
12	Psicopedagogo	02	30h	R$ 4.446,20	Curso Superior de psicologia com registro no CRP ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia. Em ambos os casos com pós graduação em psicopedagogia e Formação Complementar em ABA.
13	Servente de Limpeza	10	40h/s	R$ 1.702,73	Ensino Fundamental Completo.
14	Terapeuta Ocupacional	02	20h/s	R$ 3.823,15	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

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

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Quando o apoio for direcionado para as Unidades Educacionais:

- 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,
- 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;
- Atender aos professores em aula nas solicitações de material escolar, nos problemas disciplinares e de assistência aos alunos;
- 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;
- Supervisionar o repouso das crianças, quando estiver sob sua responsabilidade.

Quando o apoio estiver direcionado para o Transporte Escolar:

- 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;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- 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;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando os casos de conflito, se necessário, ao responsável pelo transporte;
- 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:

- 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 Adubos (EJA);
- Atuar em parcela 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;
- Auxiliar os alunos no desenvolvimento de habilidades que permitam uma maior autonomia me atividades diárias na escola e na vida cotidiana me geral;
- Executar outras atividades compatíveis e correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

AJUDANTE GERAL

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins;
- Presta serviços em quaisquer setores da prefeitura, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Auxilia nos trabalhos de manutenção e construção;
- Efetua limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem;
- Carrega e descarrega: materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
- Executa serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Prefeitura;
- Executa e prepara a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varre e retira entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
- Aplica quando necessário defensivo agrícola em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- Opera equipamentos específicos de jardinagem;
- Executa serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
- Executa abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a ser construída;
- Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;
- Auxilia nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
- Auxilia na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
- Utiliza 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;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

- Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
- Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
- 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;
- Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Elabora agenda do chefe imediato;
- Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
- 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;
- 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;
- Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
- 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;
- 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;
- Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- 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;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 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;
- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
- Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- 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;
- Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executa os serviços referentes ao cerimonial;
- Participa de comissões por indicação do superior imediato;
- Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Efetua cálculos de impostos, taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
- Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de impostos e taxas, tarifas e outros;
- Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
- Presta informação sobre a rotina bancária;
- 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;
- Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- 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;
- Confere documentos de receita, despesa e outros;
- Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município;
- Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
- Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- 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;
- 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;
- 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;
- Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- Confere documentação referente à contratação de funcionários;
- Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- 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;
- Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos;
- Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
- Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
- Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
- Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
- Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- 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;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA

- Seleciona 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;
- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
- Controla 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;
- Mantêm o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

- Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural; - Recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua na prevenção de doenças para harmonização do corpo físico;
- Reabilita a função muscular e óssea e aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas, retração de articulações ou deformação óssea;
- Participa de equipes multi-profissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas e psicólogos ajudando na reabilitação de doentes;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;
- Coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;
- Ministra palestras, participa de ações educativas, promovidos pela municipalidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando;
- Monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo-esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais;
- Aplica técnicas fisioterapêuticas para neonatologiar, uro-obstetra-ginecológicas, dermato-funcionais e distúrbios cardíacos;
- Realiza recondicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação;
- Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas;
- Seleciona equipamentos e materiais, órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses e próteses, capacita pacientes nas atividades de vida diária/esportiva;
- Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura;
- Define condutas e procedimentos, frequência e tempo das intervenções, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;
- Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

- Testa a audição de recém- nascidos, crianças, adultos e idosos e indica e adapta aparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista;
- Pesquisa, trata e previne os distúrbios da comunicação oral e escrita;
- Atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da fala troca e omissão de sons;
- Estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças;
- Cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes;
- Desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz;
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico e realiza as terapias necessárias;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação e aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Elabora programas que ajudam a evitar problemas auditivos;
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

NUTRICIONISTA

- Executa programas de suplementação alimentar em escolas e creches, faz inspeção sanitária, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos;
- Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das merendeiras e cozinheiras, cuida da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos;
- Organiza e elabora os cardápios das escolas e creches, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Organiza e elabora os cardápios do hospital, baseando-se na prescrição médica dos alimentos para os pacientes, oferecendo refeições balanceadas e adequadas para cada condição;
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço;
- Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimentos, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio e as refeições servidas dentro de um período definido;
- Controla a qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;
- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria protéica no preparo das refeições e na elaboração do cardápio;
- Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças;
- Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- Atende pacientes que necessitem de dietas específicas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, picapes, microônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transporte de pacientes;
- Zela pela documentação, manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo na garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos;
- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo, zelando por seu perfeito funcionamento;
- Auxilia no atendimento emergencial de pacientes transportados;
- Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- Operar motoniveladora na execução de serviços de abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais ou rurais;
- Nivelamento e patrolamento de vias públicas não pavimentadas;
- Terraplanagem; regularização de solo; preparação de base para pavimentação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Executar serviços conforme orientação técnica;
- Zelar pela conservação e manutenção preventiva da máquina;
- Realizar inspeção diária do equipamento;
- Comunicar defeitos mecânicos;
- Auxiliar em pequenos reparos;
- Cumprir normas de segurança do trabalho;
- Preencher relatórios de utilização da máquina;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

PEDREIRO

- Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, sepulturas, colocação de pisos, azulejos, e outros similares;
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Executa demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como a retirada do entulho proveniente dessa demolição;
- Controla o nível e o prumo das obras em geral;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Realiza terapias individuais ou em grupo;
- Faz psicodiagnósticos de alunos e assiste os familiares;
- Dá orientação psicopedagógica para educadores, alunos e pais;
- Participa da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e classe especial;
- Implanta, junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem;
- Emprega técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habilitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos;
- Planeja, executa e avalia programas comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer, violência e segurança;
- Faz acompanhamento e atendimento a menores, idosos e deficientes;
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
- Elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos, terapia comunitária e grupos de famílias e/ou de indivíduos;
- Realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação e da assistência social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária;
- Atua junto ao Conselho Tutelar, quando solicitado;
- Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS;
- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
- Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social;
- Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional Municipal;
- Planejar e cumprir o Planejamento destinado à sua classe;
- Zelar pela aprendizagem de todos os alunos;
- Estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos de baixo rendimento;
- Cumprir os dias letivos e carga horária semanal, também participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Educacional com as famílias e a comunidade;
- Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins;
- Participar das decisões referentes ao agrupamento, aprovação e retenção de alunos;
- Realizar atividades relacionadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico;
- Participar das atividades relacionadas ao apoio pedagógico e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível;
- Colaborar no processo de orientação aos alunos;
- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, comunicando os casos ao Coordenador Pedagógico, a Direção e aos Pais;
- Participar do Conselho de Classe/Ano/Termo; Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar das Instituições Escolares;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela utilização de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares;
- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo, procurando promover maior interação entre os professores, dos diversos níveis e modalidades de ensino;
- Participar das atividades de capacitação ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria Municipal de Educação;
- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos.
- 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. O Professor titular, na sua falta ou ausência, deverá providenciar, formal e previamente, a orientação ao Professor Auxiliar, que assumirá a regência da respectiva classe. Exceto os casos em que a falta ou ausência ocorrer emergencialmente.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem;
- 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;
- 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 auto-estima, autocontrole e independência do paciente;
- Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
- Avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução;
- Planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

SERVENTE DE LIMPEZA

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- 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, pelo prazo de um ano.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

4. Das inscrições
4.1 As inscrições serão realizadas mediante a entrega do currículo e cópia do RG 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.
4.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas na Prefeitura de Artur Nogueira do dia 09/11/2026 a 13/11/2026 das 09:00hs as 16:00hs, 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 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.

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 a atribuição 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 portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
6.3.1 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.

Cargo/Função	Função correlata ou semelhante
Agente de Apoio Escolar	Pajem; Cuidadora de Crianças; Babá; Educadora.
Ajudante Geral	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Departamento	Auxiliar Administrativo
Cozinheira	Merendeira / Auxiliar de Cozinha

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

Motorista de Ambulância	Motorista de Resgate, Motorista de Urgência e Emergência, Motorista de Resgate 192. Motorista SAMU 192.
Operador de Motoniveladora	Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Patrol
Pedreiro	Oficial de Obras / Mestre de Obras
Servente de Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira.

6.4 O(a) candidato(a) inscrito(a) como portador(a) de deficiência deverá(ão) entregar o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 180 (centro 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 é portador de 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, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo.
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, e os profissionais com ensino superior com formação complementar, pós graduação ou especialização será considerado 01 ponto para cada formação.

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, sob pena de desclassificação:
a) Os candidatos serão classificados após análise dos currículos e dos documentos comprobatórios;
b) Os candidatos constarão de lista decrescente de classificação.
7.2 São critérios para desempate na classificação:
a) Maior idade;
b) Maior Número de Filhos menores.
7.3 Os currículos 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 relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida será divulgada em 23 de novembro de 2026, 24 de novembro recebimento de recursos e a classificação final dos candidatos, será divulgada em 25 de novembro de 2026 uma única vez, no diário oficial do Município http://www.arturnogueira.sp.gov.br/diario-oficial/
8.2.1 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;
b) O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil, das 08hs00 às 23:59hs, contando da data da divulgação ou do ato que lhe deu origem.
c) Não será apreciado recurso interposto fora do prazo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

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);
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/certidões);
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.tjmsp.jus.br);
w) Curso de Condutor de Transporte Escolar ou Coletivo ou Curso de Condutor de veículos de emergência (motorista II).
x) Curso de Monitor de Transporte Escolar (Agente de Apoio Escolar).

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.

9.6 O Processo Seletivo terá validade de 12 meses, a contar da data de sua homologação.

Artur Nogueira/SP, 28 de outubro de 2026.

FLÁVIA FERREIRA DE MELLO
Diretora de Recursos Humanos

Secretaria de Agricultura

Atos Oficiais

Despachos

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
ARTUR NOGUEIRA
R. Nossa Senhora das Dores, 326. Artur Nogueira – SP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 214ª/2026

A Sra. Ângela Cristina Conti Stein, Presidente da gestão 2025/2027 do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, do município de Artur Nogueira/ SP, Convoca e Convida os (as) Senhores (as) Membros Titulares, que em caso de impossibilidade da presença, será representado pelo seu (sua) substituto (a)/suplente, para participação na 214ª Reunião Ordinária, a qual será realizada no dia 05 de novembro de 2026, nas dependências da Casa da Agricultura de Artur Nogueira, localizada à Rua Nossa Senhora das Dores, 326, às 15 h, com a seguinte Ordem do Dia:

1. Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
2. Proibição da murta no estado de SP;
3. Danos erosivos e ações emergenciais de conservação de solo;
4. Outros assuntos.

OBS: em caso de ausência, justificar por escrito, colocando o motivo.

Artur Nogueira, 03 de novembro de 2026.

Ângela Cristina Conti Stein
Presidente do CMDR

Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira - SAEAN

Licitações: Pregão e Contratos

Extrato de contrato

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026/000844
CHAMADA PÚBLICA Nº 2026/000003
CREDENCIAMENTO Nº 2026/000042

Contratante: SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA – SAEAN, **inscrito no CNPJ** 05.002.419/0001-04**, representado por sua** Presidente Superintendente, Gabriela Montoya Fernandes.

Credenciada: BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., inscrito no CNPJ sob o nº 90.400.888/0001-42, por meio de suas representantes Legal: **Carolina dos Santos e Shirley Priori.**

OBJETO: O presente Termo de Adesão tem por objeto o credenciamento de instituições financeiras integradas ao Sistema Financeiro Nacional para a prestação de serviços bancários de arrecadação de documentos de liquidação emitidos pelo SAEAN (tais como contas de água, esgoto, tarifas de serviços, parcelamentos e demais receitas públicas autárquicas), com a respectiva prestação de contas por meio de transmissão eletrônica de dados (padrão FEBRABAN), conforme detalhado no Termo de Referência do Edital Regulador.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14,133/21.
VALOR: Conforme tabela de preços Públicos do item 3.1 estabelecidos no credenciamento, o pagamento será mediante a arrecadação das tarifas bancárias.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
DATA DE ASSINATURA: 22 de outubro de 2026.

saean.sp.gov.br @saeanambiental
CNPJ 05.002.419/0001-04 | R. Adhemar de Barros, 1741, Wada
CEP 13167-146 | Artur Nogueira - SP
Tel. (19) 3877.2007 | Plantão 0800-775-4944

CORONAVÍRUS
COVID-19



Assinado por LUCAS SIA RISSATO (39528387802)
Data: terça-feira, 3 de novembro de 2026 16:39:15