



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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 51

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 EMERGENCIAL Nº 04/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA**, Estado de São Paulo, toma 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 de serventes de limpeza (enquanto aguarda a conclusão do processo licitatório para a contratação de empresa especializada em limpeza predial) em caráter emergencial e 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 do cargo abaixo:

1. Do cargo

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
1	Agente de Apoio Escolar	5	44h/s	R\$ 1.790,08	Ensino Fundamental Completo (curso de monitor de transporte escolar)
2	Agente de Desenvolvimento Infantil	38	40h/s	R\$ 1.902,43	Ensino médio Completo
3	Agente Controlador de Vetores	14	40h/s	R\$ 3.036,00	Ensino médio completo
4	Cozinheira	22	40h/s ou 12/36h/s	R\$ 1.737,08	Ensino fundamental incompleto
5	Servente de limpeza	6	40 h/s	R\$ 1.637,24	Ensino fundamental incompleto

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 CONTROLADOR DE VETORES:

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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 52



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

- Dialoga com a população e inspeciona os ambientes que apresentam infestações de vetores;
- Orienta sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores;
- Identifica sinais e sintomas e verifica fontes de risco;
- Realiza coleta de amostras de vetores endêmicos;
- Orienta sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios;
- Realiza serviços de desinfecção, desratização de domicílios, além de vias e logradouros públicos;
- Divulga e participa de campanhas de vacinação animal;
- Capturar animais abandonados, de procedência desconhecida e especialmente, aqueles que apresentam sinais de doença infecciosas e parasitárias;
- Apura denúncias da existência de focos de vetores e animais suspeitos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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 Adultos (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 em atividades diárias na escola e na vida cotidiana em 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.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 53



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) Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição;
- 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) 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;
- b) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;
- c) 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;
- d) Mantém o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;
- e) Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVEANTE DE LIMPEZA:

- a) Manter limpas todos os espaços internos e externos, pátio, sanitários e demais dependências, todos os mobiliários e equipamentos existentes, bem como as calçadas ao redor das Unidades;
- b) Colaborar com a limpeza de eventos promovidos pelas repartições;
- c) Comunicar a Direção com antecedência sobre a falta de materiais de limpeza;
- d) Cumprir com o cronograma de suas funções conforme estipulado pela Direção da Unidade;
- e) Portar-se, no ambiente de trabalho, de forma a constituir uma equipe de trabalho cooperativa voltada para o bom atendimento de todos;
- f) 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;
- g) Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos;
- h) Executar outras atribuições relacionadas à sua área de atuação que forem determinadas pela Direção da Unidade.

3. Das Disposições Preliminares

- a) O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento temporário do cargo, 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. *O contrato estará*

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

vigente enquanto as Secretarias aguardam a conclusão do processo licitatório para a contratação de uma empresa especializada em limpeza predial, não excedendo o período de 1 (um) ano, conforme a legislação municipal;

- c) O candidato aprovado será admitido conforme as eventuais necessidades da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, de acordo com a necessidade da municipalidade.
- 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 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 02/12/2025 a 04/12/2025 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 as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial.

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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 55



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

6.3 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um), 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.

6.4 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.

Os casos em que o cargo tenha nome diferenciado dos abaixo descrito, 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; Cuidadora de Crianças; Babá; Educadora.
Agente de Desenvolvimento Infantil	Pajem; Cuidadora de Crianças; Babá; Educadora.
Cozinheira	Merendeira
Servente de limpeza	Auxiliar de limpeza; Serviços Gerais; Faxineira; Empregada Doméstica.

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, **se não houver comprovação, o candidato não pontuará:**

- Os candidatos serão classificados após análise dos currículos e comprovação com os documentos solicitados (cópia da carteira de trabalho ou declaração do empregador com reconhecimento de firma);
- Os candidatos constarão de lista decrescente de classificação.

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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 56



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

7.2 São critérios para desempate na classificação:

- Maior idade;
- 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 classificação dos candidatos será divulgada em **10 de dezembro de 2025, e em 11 de dezembro recebimento de recursos e a classificação final dos candidatos, será divulgada em 12 de dezembro de 2025** 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;

- Lista dos candidatos inscritos, notas e classificação dos candidatos;
- 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.
- 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:

- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- Carteira de Reservista (sexo masculino);
- CNH – Carteira nacional de Habilitação;
- CTPS – Carteira Profissional;
- PIS/PASEP – Cartão com o número (caso não possua cadastro o RH emite formulário);
- Certificado de Escolaridade (Diploma);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes + CPF (se menores de 05 anos a Carteira de Vacinação);
- Comprovante de endereço;
- 01 foto 3x4;
- 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;
- Dados físicos;
- Certidão de Distribuição de Ações Cíveis do Estado de São Paulo (www.tjsp.jus.br);
- Certidão de Distribuição Criminal do Estado de São Paulo (Fórum - nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjsp.jus.br);

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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 57



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

- 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.tjmsp.jus.br).

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 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação.

Artur Nogueira/SP, 01 de dezembro 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



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, 1 de dezembro de 2025

Ano 1 - Edição Nº 952

Página 58



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 01/12/2025**
- ✓ **INSCRIÇÕES: 02/12 a 04/12 DAS 09:00HS AS 16:00HS – Prefeitura**
- ✓ **05/12 a 09/12 (análise dos currículos e documentos comprobatórios)**
- ✓ **10/12 PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**
- ✓ **11/12 RECURSO**
- ✓ **12/12 CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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