



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 693

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, MUDANÇA DE REFERÊNCIA E DE NOMENCLATURA, DE CARGA HORÁRIA E VACÂNCIA DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO; CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E MUDANÇA DE REFERÊNCIA E DE NOMENCLATURA DE CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO; CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E MUDANÇA DE NOMENCLATURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art.1.º - Ficam criadas as Referências 61, 62, 63, 64 e 65 no Anexo VI, da Tabela de Referências Salariais, da Lei Complementar 475 de 2.009, Anexo I (tabela de referência completa):

REFERÊNCIA	VALOR R\$
61	R\$ 6.324,03
62	R\$ 6.621,25
63	R\$ 6.932,45
64	R\$ 7.258,28
65	R\$ 7.950,00

Art. 2.º - Ficam criados no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, para provimento em comissão, os seguintes cargos:

- I. Secretário de Comunicação;
- II. Secretário de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º Os cargos criados pelo artigo anterior serão remunerados na forma do disposto na Lei nº 3.206 de 05 de dezembro de 2014;

1/227



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

§ 2º Os cargos em comissão de Secretário de Finanças, criado pela Lei Complementar nº 228/2001, passa a ter a seguinte denominação Secretário da Fazenda e Secretário de Esportes e Lazer, criado pela Lei Complementar nº 508/2011, passa a ter a seguinte denominação Secretário de Esportes, Lazer e Juventude.

Art. 3.º - Ficam **criados** os seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Anexo II (quadro total dos cargos efetivos):

QTIDADE	CARGOS EFETIVOS - CRIAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Assessor de Imprensa	50
3	Auditor Fiscal Tributário Municipal	55
1	Contador	55
1	Ouvidor	50

Art. 4.º - Ficam **extintos** os seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	CARGO EFETIVOS - EXCLUSÃO	REFERÊNCIA
1	Agente de Saneamento	23
52	Ajudante Geral	16
2	Armador	36
3	Atendente de Enfermagem	23
2	Atendente de Unidade de Saúde	23
7	Auxiliar de Coordenador de Creche e Escola	26
3	Carpinteiro	36
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	52
8	Coletor de Lixo	16
1	Comunicador Social	52
1	Copeira	18
1	Diretor de Secretaria de Gabinete	55
1	Eletricista de Auto	36

2/227



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

1	Encarregado de Cadastro Rural	39
1	Fiscal de Limpeza	44
4	Frentista	16
30	Gari	16
10	Merendeira	18
1	Padeiro	23
2	Professor de Corte e Costura	20
4	Recepcionista	23
1	Responsável Pelo Controle do Patrimônio	39
15	Servente de Limpeza	16
3	Técnico de Saneamento	23
7	Tratorista	18
4	Zelador	16

Art. 5.º - Ficam alteradas as referências dos seguintes cargos públicos de provimento efetivo no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	CARGOS EFETIVOS - MUDANÇA DE REFERÊNCIA	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA NOVA
20	Agente de Apoio Escolar	20	23
15	Agente de Trânsito	34	37
2	Agente de Vigilância Sanitária	26	29
64	Ajudante Geral	16	20
1	Ajudante Geral (a)	16	20
3	Atendente de Unidade de Saúde	23	26
111	Auxiliar de Departamento	26	29
1	Auxiliar de Departamento (a)	26	29
8	Auxiliar de Laboratório	29	32
1	Auxiliar de Mecânico	16	20
2	Auxiliar de Topógrafo	20	23
2	Coletor de Lixo	16	20
1	Contador	50	55
8	Coveiro	23	26
110	Cozinheira	18	22
8	Enfermeiro	51	54
12	Escriturário	23	26
2	Frentista	16	20

3/227



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

35	Gari	16	20
32	Inspetor de Alunos	20	23
12	Jardineiro	23	26
39	Motorista II	27	30
1	Motorista II (a)	27	30
35	Motorista de Ambulância	27	30
6	Oficial de Escola	26	29
1	Padeiro	23	26
4	Procurador Jurídico	56	65
20	Recepcionista	23	26
1	Regente	52	62
20	Secretário de Escola	26	29
2	Servente de Limpeza (a)	16	20
113	Servente de Limpeza	16	20
9	Telefonista	18	21
1	Tesoureiro	26	44
7	Tratorista	18	21
1	Tratorista (a)	18	21
15	Vigia de Patrimônio	16	20
1	Zelador	16	20

Art. 6.º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Anexo III (quadro total de cargos em comissão):

QTIDADE	CARGOS EM COMISSÃO - CRIAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Analista Executivo de Gabinete	61
1	Chefe de Divisão de Cemitério Municipal	52
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	52
1	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	52
1	Chefe de Divisão de Governo	52
1	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Projetos	52
1	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	52
1	Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana	52
1	Coordenador Administrativo	43
1	Coordenador de Agricultura	43

4/227



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

1	Coordenador de Atendimento do PAT	43
1	Coordenador de Cultura	43
1	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	43
1	Coordenador de Esportes	43
1	Coordenador de Execução Fiscal	43
1	Coordenador de Obras	43
1	Diretor de Cadastro Mobiliário e Dívida Ativa	55
1	Diretor de Comunicação	55
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	55
1	Diretor de Desenvolvimento Social e Ações Solidárias	55
1	Diretor de Esportes	55
1	Diretor de Manutenção de Estradas	55
1	Diretor de Planejamento	55
1	Diretor de Transportes	55
1	Diretor de Transportes da Saúde	55
1	Diretor Executivo de Gabinete	55

Art. 7.º - Ficam **extintos** os seguintes **cargos em comissão** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	CARGOS EM COMISSÃO - EXCLUSÃO	REFERÊNCIA
1	Assessor de Comunicação	52
8	Assessor de Secretaria	39
1	Chefe de Divisão de Cultura	52
1	Chefe de Divisão de Estradas	52
1	Chefe de Divisão de Educação	52
1	Chefe de Divisão de Obras	52
1	Chefe de Divisão de Secretaria	52
1	Coordenador de Participação Popular	43
1	Coordenador de Unidades de Saúde	53
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	53
1	Coordenador de Odontologia	53
1	Coordenador de Equipe de Zeladoria	52
1	Diretor Clínico do Hospital Municipal	55
1	Diretor de Contabilidade	55
1	Diretor de Segurança	55

5/227



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

Art. 8.º - Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	REFERÊNCIA
Chefe de Divisão de Serviços Munic., Agric. e Abastecimento	Chefe de Divisão de Agricultura	52
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	Chefe de Manutenção e Abastecimento	52
Chefe de Serviços Comunitários	Coordenador de Serviços Comunitários	43
Coordenador da Juventude	Coordenador da Juventude e Lazer	43
Coordenador de Equipe de Zeladoria	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	52
Coordenador de Farmácia	Chefe de Divisão de Farmácia	53
Coordenador de Unidade Social de Solidariedade	Chefe de Divisão de Promoção Social	53
Coordenador do Hospital Municipal	Chefe de Divisão de Transportes	53
Diretor Administrativo de Recursos Materiais	Diretor Administrativo	55
Diretor de Arquivo Geral, Protocolo e Patrimônio	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	55
Diretor de Cadastro Urbano e Fiscalização	Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Projetos	55
Diretor de Higiene, Saúde e Promoção Social	Diretor de Saúde	55
Diretor de Obras e Serviços Municipais	Diretor de Execuções e Obras	55
Diretor de Turismo	Diretor de Cultura e Turismo	55
Gestor Municipal de Programas Sociais de Solidariedade	Chefe de Divisão de Planejamento Habitacional	53

Art. 9.º - Ficam alteradas as referências dos seguintes cargos em comissão no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	CARGOS EM COMISSÃO - MUDANÇA DE REFERÊNCIA	REFERÊNCIA ATUAL	REFERÊNCIA NOVA
---------	--	------------------	-----------------

6/227



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

1	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	52	54
1	Diretor de Recursos Humanos	55	60

Art. 10 - Ficam **criados** as seguintes **funções gratificadas** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Anexo IV (quadro total de função gratificada):

QTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA - CRIAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Chefe de Divisão de Convênios	52
1	Chefe de Divisão de Cultura	52
1	Chefe de Divisão de Obras	52
1	Coordenador de Cemitério Municipal	43
1	Diretor de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa	55
1	Diretor de Contabilidade	60
1	Diretor de Controladoria Interna	60
1	Diretor de Fiscalização Tributária	60
1	Diretor de Gabinete	55
1	Diretor de Governo	55
1	Diretor de PSF	55
1	Diretor Odontológico	60
1	Encarregado de Liquidação	39

Art. 11 - Ficam **extintas** as seguintes **funções gratificadas** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA - EXCLUSÃO	REFERÊNCIA
1	Controlador Interno	50
2	Encarregado de Convênios e Projetos	39
1	Encarregado de Secretaria de Gabinete	39
1	Médico Coordenador do PCMSO	Valor

Art. 12 - Ficam **alteradas** as **denominações** das seguintes **funções gratificadas** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	REFERÊNCIA
-------------------	------------------	------------

7/227



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

Coordenador de Defesa Civil	Diretor de Defesa Civil	55
Coordenador de Patrimônio da Educação	Diretor de Patrimônio da Educação	55

Art. 13 - Ficam **excluídos na vacância** os seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, conforme quadro abaixo:

QTIDADE	CARGOS EFETIVOS
1	Auxiliar de Coordenador de Creche e Escola
1	Auxiliar de Mecânico
1	Carpinteiro
2	Coletor de Lixo
1	Eletricista de Auto
1	Encarregado de Merenda
2	Frentista
1	Padeiro
1	Zelador

Art. 14 - Fica alterada a carga horária semanal dos seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

CARGO	CARGA HORÁRIA ATUAL	CARGA HORÁRIA NOVA
Auxiliar Odontológico	40 horas	30 horas
Cozinheira	44 horas	40 horas
Servente de Limpeza	44 horas	40 horas

Art. 15 - Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Arquiteto para Arquiteto e Urbanista e Encarregado de Usina de Asfalto para Encarregado de 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

Art. 16 - Fica alterada a nomenclatura, referência e escolaridade dos 5 (cinco) cargos de Fiscal Tributário, para Auditor Fiscal Tributário Municipal, referência de 44 para 55, escolaridade de ensino médio para ensino superior.

Art. 17 - As descrições dos cargos estão constantes no anexo V, dessa lei.

Art. 18 - Fica o poder executivo autorizado, através de decreto, fazer as alterações adequações e modificações necessárias na Lei Orçamentária nº 3.624 de 21 de novembro de 2022.

Art. 19 - Essa Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2023.

Paço Municipal Prefeito Jacob Stein, 21 de dezembro de 2022.


LUCAS SIA RISSATO
Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2022: Senhor LUCAS SIA RISSATO, Prefeito Municipal.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme Artigo 81 da LOMAN – Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.525.


MAYRA DE SOUZA BARBOSA
Chefe de Gabinete



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

ANEXO I - REFERÊNCIAS

Ref.	Valor R\$	Ref.	Valor R\$
01	R\$ 863,52	31	R\$ 1.995,48
02	R\$ 883,70	32	R\$ 2.060,99
03	R\$ 904,72	33	R\$ 2.129,04
04	R\$ 926,56	34	R\$ 2.199,80
05	R\$ 949,25	35	R\$ 2.273,49
06	R\$ 972,87	36	R\$ 2.350,05
07	R\$ 997,42	37	R\$ 2.429,72
08	R\$ 1.022,98	38	R\$ 2.512,53
09	R\$ 1.049,51	39	R\$ 2.598,69
10	R\$ 1.077,11	40	R\$ 2.688,25
11	R\$ 1.105,84	41	R\$ 2.781,43
12	R\$ 1.135,74	42	R\$ 2.878,34
13	R\$ 1.166,81	43	R\$ 2.979,08
14	R\$ 1.199,11	44	R\$ 3.083,91
15	R\$ 1.232,71	45	R\$ 3.192,92
16	R\$ 1.267,68	46	R\$ 3.306,23
17	R\$ 1.304,03	47	R\$ 3.424,16
18	R\$ 1.341,84	48	R\$ 3.546,74
19	R\$ 1.381,13	49	R\$ 3.674,27
20	R\$ 1.422,03	50	R\$ 3.806,88
21	R\$ 1.464,53	51	R\$ 3.944,75
22	R\$ 1.508,76	52	R\$ 4.088,20
23	R\$ 1.554,79	53	R\$ 4.292,62
24	R\$ 1.602,60	54	R\$ 4.507,26
25	R\$ 1.652,37	55	R\$ 4.732,62
26	R\$ 1.704,07	56	R\$ 4.969,24
27	R\$ 1.757,88	57	R\$ 5.217,73
28	R\$ 1.813,85	58	R\$ 5.478,60
29	R\$ 1.872,04	59	R\$ 5.752,56
30	R\$ 1.932,54	60	R\$ 6.040,14
		61	R\$ 6.324,03
		62	R\$ 6.621,25
		63	R\$ 6.932,45
		64	R\$ 7.258,28
		65	R\$ 7.950,00

10/227



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

ANEXO II - CARGOS PERMANENTES

QTIDADE	CARGOS EFETIVOS	REFERÊNCIA
2	Agente Administrativo do Departamento de Saúde	43
135	Agente Comunitário de Saúde	37
20	Agente Controlador de Vetores	37
20	Agente de Apoio Escolar	23
91	Agente de Desenvolvimento Infantil	25
15	Agente de Trânsito	37
8	Agente de Vigilância Sanitária	29
64	Ajudante Geral	20
1	Ajudante Geral (a)	20
3	Almoxarife	50
2	Arquiteto e Urbanista	51
1	Assessor de Imprensa	50
17	Assistente Social	47
1	Assistente Técnico Pedagógico	57
5	Atendente de Unidade de Saúde	26
8	Auditor Fiscal Tributário Municipal	55
1	Auxiliar de Coordenador de Creches e Escolas	26
111	Auxiliar de Departamento	29
1	Auxiliar de Departamento (a)	29
18	Auxiliar de Enfermagem	29
8	Auxiliar de Laboratório	29
1	Auxiliar de Mecânico	20
2	Auxiliar de Topógrafo	20
20	Auxiliar Odontológico	29
1	Bibliotecária	48
1	Biólogo	45
5	Biomédico	45
5	Bioquímico	45
2	Borracheiro	36
1	Carpinteiro	36
2	Coletor de Lixo	20
2	Contador	50
8	Coveiro	26

11/227



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

110	Cozinheira	22
2	Dentista (200 hrs mensais)	59
24	Dentista (80 hrs mensais)	50
166	Educador Infantil	36
7	Eletricista	36
1	Eletricista de Autos	36
7	Encanador	36
1	Encarregado da Merenda	39
1	Encarregado de Pavimentação	39
2	Encarregado de Farmácia	39
1	Encarregado de Mecânica	39
1	Encarregado de Serviços Urbanos	39
3	Encarregado do Departamento Pessoal	39
40	Enfermeiro	54
3	Engenheiro Agrônomo	52
10	Engenheiro Civil I	55
1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	45
12	Escriturário	26
2	Farmacêutico	45
1	Ferreiro (a)	36
6	Fiscal de Obras	44
10	Fiscal de Posturas	44
1	Fiscal Geral	44
7	Fisioterapeuta	45
6	Fonoaudiólogo	45
2	Frentista	20
35	Gari	20
32	Inspetor de Alunos	23
12	Jardineiro	26
4	Mecânico de autos	36
100	Médico	40 e 50
18	Médico de Saúde da Família	Valor
2	Médico do Trabalho	58
3	Medico Veterinário	50
30	Monitor de Informática	35
35	Motorista de Ambulância	30
1	Motorista Executivo	33
39	Motorista II	30
1	Motorista II (a)	30

12/227



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

5	Nutricionista	45
6	Oficial de Escola	29
15	Operador de Maquinas	32
6	Operador do Sistema Viário	36
1	Ouvidor	50
1	Padeiro	26
18	Pedreiro	36
2	Pedreiro (a)	36
7	Pintor	36
3	Pregoeiro	39
4	Procurador Jurídico Municipal	65
1	Programador de Computação	35
1	Programador de Computação (a)	35
14	Psicólogo	45
20	Recepcionista	26
1	Regente	62
20	Secretário de Escola	29
1	Secretário Junta do Serviço Militar	39
2	Serralheiro	39
113	Servente de Limpeza	20
2	Servente de Limpeza (a)	20
60	Técnico de Enfermagem	32
3	Técnico em Agropecuária	32
5	Técnico em Edificações	38
5	Técnico em Farmácia	32
7	Técnico em Imobilização Ortopédica	32
5	Técnico em Informática	35
5	Técnico em Laboratório	32
4	Técnico em Nutrição	32
10	Técnico em Radiologia	38
3	Técnico em Segurança do Trabalho	32
9	Telefonista	21
5	Terapeuta Ocupacional	45
1	Tesoureiro	44
2	Topógrafo	48
1	Topógrafo (a)	48
7	Tratorista	21
1	Tratorista (a)	21
15	Vigia de Patrimônio	20

13/227



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

1	Zelador	20
---	---------	----

ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO

QTIDADE	CARGOS EM COMISSÃO	REFERÊNCIA
2	Analista de Negócios Jurídicos	60
1	Analista Executivo de Gabinete	61
1	Chefe de Divisão Administrativa	52
1	Chefe de Divisão de Agricultura	52
1	Chefe de Divisão de Cemitério Municipal	52
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	52
1	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Projetos	52
1	Chefe de Divisão de Esportes	52
1	Chefe de Divisão de Farmácia	53
1	Chefe de Divisão de Governo	52
1	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	52
1	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	52
1	Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana	52
1	Chefe de Divisão de Nutrição	52
1	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	52
1	Chefe de Divisão de Planejamento Habitacional	53
1	Chefe de Divisão de Promoção Social	53
1	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	54
1	Chefe de Divisão de Saúde	52
1	Chefe de Divisão de Transportes	53
1	Chefe de Divisão de Unidade Social Solidariade	52
1	Chefe de Manutenção e Abastecimento	52
1	Coordenador Administrativo	43
1	Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal	43
1	Coordenador da Juventude e Lazer	43
1	Coordenador de Agricultura	43
1	Coordenador de Apoio e Direitos da Mulher	43
1	Coordenador de Atendimento do PAT	43
1	Coordenador de Cultura	43
1	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	43
1	Coordenador de Esportes	43
1	Coordenador de Execução Fiscal	43
1	Coordenador de Obras	43

14/227



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

1	Coordenador de Serviços Comunitários	43
1	Coordenador de Transportes	43
1	Diretor Administrativo	55
1	Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal	55
1	Diretor de Agricultura	55
1	Diretor de Cadastro Mobiliário e Dívida Ativa	55
1	Diretor de Comunicação	55
1	Diretor de Cultura e Turismo	55
1	Diretor de Desenvolvimento Econômico	55
1	Diretor de Desenvolvimento Social e Ações Solidárias	55
1	Diretor de Desenvolvimento Sustentável e Projetos	55
1	Diretor de Esportes	55
1	Diretor de Execuções e Obras	55
1	Diretor de Finanças	55
1	Diretor de Manutenção de Estradas	55
1	Diretor de Meio Ambiente	55
1	Diretor de Oficina e Garagem	55
1	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	55
1	Diretor de Planejamento	55
1	Diretor de Promoção Social	55
1	Diretor de Recursos Humanos	60
1	Diretor de Saúde	55
1	Diretor de Serviços Urbanos	60
1	Diretor de Transportes	55
1	Diretor de Transportes da Saúde	55
1	Diretor de Unidade Social de Solidariedade	55
1	Diretor Executivo de Gabinete	55
1	Diretor Geral de Educação Especial	Tabela Sme
1	Diretor Geral de Educação Infantil	Tabela Sme
1	Diretor Geral de Ensino Fundamental	Tabela Sme
1	Diretor Municipal de Trânsito	Tabela Sme
1	Ouvidor Geral	59
1	Supervisor de Ensino	Tabela Sme
1	Chefe de Gabinete e Secretária de Governo	Subsídio
1	Secretário de Administração	Subsídio
1	Secretário de Agricultura	Subsídio
1	Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio
1	Secretário de Comunicação	Subsídio

15/227



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

1	Secretário de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
1	Secretário de Educação	Subsídio
1	Secretário de Esportes, Lazer e Juventude	Subsídio
1	Secretário da Fazenda	Subsídio
1	Secretário de Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário de Negócios Jurídicos	Subsídio
1	Secretário de Planejamento Estratégico, Desenvolvimento Sustentável e Habitação	Subsídio
1	Secretário de Planejamento, Obras e Serviços Municipais	Subsídio
1	Secretário de Saúde e Promoção Social	Subsídio
1	Secretário de Segurança, Trânsito e Defesa Civil	Subsídio

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	REFERÊNCIA
1	Assessor Técnico	GM
1	Chefe de Divisão de Cadastro	52
1	Chefe de Divisão de Controle Interno	52
1	Chefe de Divisão de Convênios	52
1	Chefe de Divisão de Cultura	52
1	Chefe de Divisão de Obras	52
6	Chefe de Equipe da Guarda Municipal	GM
1	Comandante	GM
1	Coordenador de Cemitério Municipal	43
1	Coordenador de CRAS	53
1	Coordenador de CREAS	53
11	Coordenador de Creche	Tabela Sme
1	Coordenador de Serviços Sociais da Saúde	53
1	Coordenador de Trânsito	43
1	Coordenador do PAT	43
1	Coordenador do Viveiro Municipal	52
30	Coordenador Pedagógico	Tabela Sme
1	Diretor de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa	55
1	Diretor de Contabilidade	60
1	Diretor de Controladoria Interna	60

16/227



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

1	Diretor de Defesa Civil	55
21	Diretor de Escola	SME
1	Diretor de Fiscalização Tributária	60
1	Diretor de Gabinete	55
1	Diretor de Governo	55
1	Diretor de Patrimônio da Educação	55
1	Diretor de PSF	55
21	Diretor de Unidade de Educação Infantil	Tabela Sme
1	Diretor Odontológico	60
1	Encarregado de Arquivo Geral	39
1	Encarregado de Liquidação	39
1	Encarregado de Patrimônio	39
1	Encarregado de Protocolo	39
1	Encarregado de Tesouraria	39
1	Encarregado de Unidade de Saúde	39
1	Encarregado de Unidades Escolares	SME
1	Gestor Municipal de Assistência Social	53
8	Inspetor	GM
1	Subcomandante	GM
8	Subinspetor	GM
1	Tesoureiro	55
16	Vice Diretor de Escola	Tabela Sme

J
P



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

ANEXO V

CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Auxilia na organização e execução das atividades específicas administrativas no departamento de saúde.

Descrição Detalhada:

- Digita os serviços administrativos, elabora e preenche planilhas e formulários;
- Controla os processos e documentos do departamento;
- Elabora agenda do chefe imediato;
- Ordena e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos;
- Recebe e envia correspondências, mensagens telefônicas e email;
- Coleta dados referentes a atividades mensuráveis, efetua cálculo simples, controla as requisições de xerox, correios e outras;
- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento do departamento de saúde, distribuindo, controlando e supervisionando 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;
- Elabora em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto ao departamento;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade do departamento;
- Expedite instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Elabora e providencia a divulgação de comunicados e instruções relativas ao departamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Realiza a prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, efetuando os devidos acompanhamentos, de acordo com os programas estabelecidos, sendo o elo de ligação da comunidade com o sistema de saúde na execução de serviços de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde;
- Presta informações, preenche fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa;
- Arquiva e mantém em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF;
- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários de controle de saúde;
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 135 vagas

Referência: 37

Escolaridade: Ensino Médio Completo e residir neste Município, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada

Jornada: 40 horas



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

AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

Descrição Sumária:

Identifica focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate através de detetização, desratização, além de atuarem em campanhas de vacinação animal e capturas de animais abandonados.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Captura 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.

Requisitos:

Total: 20 vagas

Referência: 37

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

f
f



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

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Sumária:

Controla, fiscaliza, mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano, bem como fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes e colabora com a segurança pública, podendo ainda, proteger bens públicos, e instalações do município e munícipes.

Descrição Detalhada:

- Verifica as condições do trânsito, examinando o estado de conservação do semáforo, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
- Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades;
- Fiscaliza, autua e aplica as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- Dirige o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação;
- Coibe abusos de veículos estacionados de forma irregular;
- Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
- Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
- Elabora, fiscaliza e implanta a sinalização vertical e horizontal;
- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação e a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 15 vagas

Referência: 37

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação "A" e "C"

Jornada: 44 horas



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

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária:

Identifica os problemas de saúde comuns, ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população.

Descrição Detalhada:

- Identifica as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promove a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participa da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participa na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- Realiza levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realiza e/ou acompanha inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Auxilia na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Participa da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participa da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplica, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orienta os responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

22/227



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

- Valida a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participa na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executa atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emite relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetua vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecciona imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoria estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coleta para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entrega quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 08 vagas

Referência: 29

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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/AJUDANTE GERAL (a)

Descrição Sumária:

Realiza serviços (braçais) de limpeza, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais e outras atividades, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- 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;



24/227



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 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.

Requisitos:

Total: 52 vagas – Ajudante Geral (a) – **Total:** 01 vaga

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas

[Handwritten signature]



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

ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Organiza e executa serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades da prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Calcula as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando deterioramento e perda;
- Verifica a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas;
- Efetua empenhamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 03 vagas

Referência: 50

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 44 horas

26/227



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

ARQUITETO E URBANISTA

Descrição Sumária:

Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos;
- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos de custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Supervisiona os serviços de terraplanagem, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade de segurança;
- Proceda a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção;
- Efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área;
- Elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

27/227



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

- Promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- Analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- Elabora normas e acompanha concorrências;
- Participa das reuniões da elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- Supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do Município;
- Emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registro e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetua avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- Elabora projetos de sinalização;
- Coordena estudos das características de tráfego;
- Coordena operações para controle de tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- Executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- Elabora e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, planejamento e gerenciando as mesmas;
- Acompanha a obra do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra;
- Define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 51

Escolaridade: Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 30 horas

J
d

28/227



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

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária:

Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Prefeitura, e do Município, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação.

Descrição Detalhada:

- Redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Prefeitura e de interesse dos municípios;
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município;
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Mantém conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Executivo;
- Cria, organiza e atualiza o site oficial da Prefeitura;
- Presta e encaminha aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas em lei bem como as demais que forem solicitadas;
- Desenvolve as atividades com o objetivo de criar vínculos entre a prefeitura, e o público por meio da mídia;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 50

Escolaridade: Superior Completo em Comunicação Social ou Relações Públicas ou Jornalismo ou Publicidade e registro no conselho de classe

Jornada: 40 horas

JS

29/227



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

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

Realiza serviços de caráter sócio-político, crítico e interventivo, que atua na efetivação de direitos sociais para a população em situação de vulnerabilidade social, através de formulação, execução e avaliação de serviços, programas, projetos e políticas sociais.

Descrição Detalhada:

- 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;
- 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;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- 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;
- Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros;
- Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada;
- Presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área;
- Presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos termos;
- Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais;
- 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;
- Acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

30/227



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

- 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;
- Encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- 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;
- 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 e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seu departamento;
- Segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição;
- Realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;
- Realiza atendimento na saúde ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado;
- 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;
- Facilita o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;
- Debate sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;
- Participa, sempre que possível, de encontros interdisciplinares;
- Acompanha e estimula o tratamento de saúde do usuário;
- Envolve os familiares e os alertam sobre a importância de seu apoio no tratamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 17 vagas

Referência: 47

Escolaridade: Superior Completo de Assistente Social e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

31/227



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

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Fiscaliza estabelecimentos comerciais e industriais no tocante ao recolhimento de tributos municipais.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade;
- Verifica a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais, cadastramento de imóveis, fiscalização de ambulantes, comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, fiscalização de horário de funcionamento do comércio eventual, plantões, atendimento ao público;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, constitui o crédito tributário mediante lançamento e controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação de órgãos da administração tributária;
- Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação;
- Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
- Auxilia na emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária;
- Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 08 vagas

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas

Jornada: 40 horas

32/227



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

ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Atende os munícipes, presencialmente ou por telefone, orientando e informando sobre atendimentos e procedimentos executados nas unidades de saúde.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas de atendimento ao público, identificando e averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo ao setor;
- Registra os atendimentos e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo serviço;
- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais humanizado;
- Auxilia em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho referente à recepção;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 26

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 40 horas



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

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO/AUXILIAR DE DEPARTAMENTO (a)

Descrição Sumária:

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.

Descrição Detalhada:

- 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;
- 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;

34/227



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

- 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;
- 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;

35/227



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

- 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;

36/227



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 elaboração e renovação de contratos;
- Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
- 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.

Requisitos:

Total: 111 vagas e Auxiliar de Departamento (a) **Total:** 01 vaga

Referência: 29

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão do técnico e enfermeiro, trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada:

- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, aferir temperaturas e pressão arterial;
- Executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Executa atividades de desinfecção e esterilização;
- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança;
- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos;
- Atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Inspecciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 18 vagas

Referência: 29

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso técnico específico na área e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

38/227



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

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária:

Auxilia no laboratório, na realizando da coleta, na análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Auxilia no preparo de reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Auxilia na montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Auxilia na coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Auxilia a análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Realiza a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunido os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 08 vagas

Referência: 29

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso técnico específico na área e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas



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

AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição Resumida:

Executa tarefas de auxiliar acompanhando os profissionais, sempre que requisitado.

Descrição Detalhada:

- Auxilia nos serviços de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificações convenientes;
- Utiliza ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do reparo efetuado;
- Executa, sob orientação, a instalação de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Auxilia no conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Auxilia a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos, para realizar os reparos necessários;
- Promove e/ou executa os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
- Requisita material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- 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.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas



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

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Descrição Resumida:

Exerce tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetua o desenho da área.

Descrição Detalhada:

- Auxilia no reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
- Auxilia nos trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Auxiliar nos levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
- Prepara e elaboração plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétrica;
- Promove o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Zela pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica e guarda dos instrumentos.
- Realiza cálculos topográficos e desenhos.
- Auxilia na elaboração e análise de documentos cartográficos.
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executa outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- 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.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



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

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Descrição Sumária:

Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-las organizadas.

Descrição Detalhada:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista;
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convoca e acompanha escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 20 vagas

Referência: 29

Escolaridade: Ensino Médio Completo e registro no CRO

Jornada: 30 horas



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

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária:

Executa serviços de organização, planejamento e reestruturação de arquivos públicos, coletâneas de livros públicos ou privados e documentos em geral bem como periódicos.

Descrição Detalhada:

- Executa pesquisas sobre assuntos diversos de modelos de rotinas ou sub-rotinas;
- Auxilia na formação de arquivos públicos e dos respectivos setores da administração;
- Auxilia na implantação, sendo responsável pela execução de programas governamentais instalados na Biblioteca Pública Municipal;
- Assessora a Secretaria de Educação em projetos educacionais, voltados ao incentivo à pesquisa e leitura;
- Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
- Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficientes dos livros, de acordo com assuntos;
- Atende ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 48

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas



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

BIÓLOGO

Descrição Sumária:

Atua nas atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à área de Biologia.

Descrição Detalhada:

- Estuda seres vivos, a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos;
- Estuda relação dos seres vivos e ambientes, os ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;
- Delimita área de amostragem: realiza levantamentos nos diferentes biomas;
- Analisa a distribuição espacial e temporal, quantifica espécies, classifica amostras, elabora banco de dados;
- Maneja recursos naturais, espécies silvestres e exóticas e recursos florestais;
- Estabelece medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis;
- Acompanha os projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
- Elabora e executa projetos de desenvolvimento sustentável;
- Desenvolve projetos e atividades de educação ambiental;
- Organiza oficinas, cursos e palestras e desenvolve projetos para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;
- Organiza atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;
- Desenvolve atividades de integração do homem com a natureza;
- Organiza atividades de reciclagem de materiais, presta informações sobre conservação de recursos naturais;
- Desenvolve projetos de reaproveitamento de água e divulga informações sobre qualidade da água de abastecimento;
- Elabora material de divulgação de educação ambiental e orienta junto à sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 45

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

44/227



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

BIOMÉDICO

Descrição Sumária:

Atua em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos.

Descrição Detalhada:

- Estuda a forma e a estrutura dos seres vivos;
- Analisa os fenômenos biológicos por meio de exames radiológicos;
- Investiga as funções das células e o papel das proteínas e dos genes no desenvolvimento do organismo;
- Estuda os processos químicos nos organismos vivos;
- Desenvolve vacinas e remédios a partir da manipulação de microorganismos;
- Pesquisa a natureza e a ação dos medicamentos no organismo;
- Investiga a transmissão dos caracteres hereditários;
- Estuda a estrutura microscópica e as funções de tecidos e órgãos;
- Pesquisa vírus, bactérias e microorganismos;
- Analisa organismos vivos;
- Pesquisa e diagnostica as doenças e as mudanças causadas por elas;
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biomedicina e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

45/227



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

BIOQUÍMICO

Descrição Resumida:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve e interpreta a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
- Coleta amostras de material e prepara para análise, segundo a padronização;
- Realiza e interpreta exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
- Mantém controle de qualidade no setor laboratorial;
- Orienta, supervisiona e controla os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
- Prepara boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- Emite parecer sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Prepara reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- Orienta e supervisiona a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
- Identifica os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- Identifica as opiniões, necessidades e problemas da população, relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
- Realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
- Realiza levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identifica os hábitos de consumo da população;
- Classifica os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
- Programa atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Promove integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;



46/227



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

- Orienta o público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
- Cria mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Recebe e confere balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
- Participa no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
- Vista receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e mantém atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
- Elabora relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- Realiza a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- Assina os laudos de exames laboratoriais;
- Controla a qualidade da produção dos medicamentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Ensino Superior em Bioquímica e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas



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

BORRACHEIRO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos gerais de desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Opera equipamentos de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executa essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retira e recoloca os pneus rodados nos respectivos veículos;
- Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- Enche e calibra pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- Examina as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executa serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- Executa pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Verifica diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- Zela pela limpeza do local de trabalho;
- Zela e conserva sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- Controla o estoque de remendos e afins, mantém controle diário de atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



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

CARPINTEIRO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços.

Descrição Detalhada:

- Realiza montagem de armação de madeira de obras similares, serviços de instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos locais instalados;
- Conserva e zela pelo material utilizado, afiando as ferramentas para manter as condições de uso;
- Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta formas metálicas;
- Confecciona formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
- Atua na construção de prédios públicos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

[Handwritten signature]

Requisitos:

Total: 04 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



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

COLETOR DE LIXO

Descrição Sumária:

Executa serviços de coleta de lixo em vias e logradouros públicos do Município, mantendo a limpeza e higiene.

Descrição Detalhada:

- Percorre os logradouros seguindo os roteiros pré-estabelecidos pela administração, recolhendo lixo doméstico e entulhos, despejando em veículos especiais e encaminhando até o aterro sanitário municipal;
- Recolhe entulhos de construções, transportando-os para os depósitos apropriados;
- Despeja e aloja o lixo doméstico em valas e promove o aterramento dos depósitos de tais resíduos;
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando em latões;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas

[Handwritten signature]



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

CONTADOR

Descrição Resumida:

Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes a Contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária.

Descrição Detalhada:

- Prepara ou orienta, empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;
- Elabora decretos ou Leis para criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Executa todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;
- Orienta a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas;
- Realiza a conciliação bancárias de contas correntes, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- Atualiza e faz a manutenção dos sistemas;
- Auxilia e fiscaliza a prestação de contas de convênio;
- Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Realiza a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Elabora a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- Executa os registros e controles contábeis;
- Auxilia na elaboração do Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentárias anual;
- Elabora balanço anual;
- Planeja, coordena e acompanha a prestação dos serviços técnicos administrativos, cumprindo Leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
- Coordena e participa da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e despesas durante o período considerado;

51/227



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

- Realiza e executa o planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;
- Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Realiza a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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

COVEIRO

Descrição Sumária:

Executa serviços de sepultamento de cadáveres; prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada:

- Executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada;
- Realiza abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros);
- Procede as exumações e inumações de corpos;
- Auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura das sepulturas;
- Executa serviços de manutenção e conservação de ferramentas;
- Executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional;
- Utiliza equipamentos de segurança individual;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 08 vagas

Referência: 26

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas



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

COZINHEIRA

Descrição Sumária:

Executa tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Mantém 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.

Requisitos:

Total: 110 vagas

Referência: 22

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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

DENTISTA

Descrição Sumária:

Realiza diagnóstico e avaliação dos pacientes e planeja o tratamento. Atende, orienta e executa tratamento odontológico. Administra o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança e de higiene.

Descrição Detalhada:

- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- Examina dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identificando as afecções quanto a extensão e profundidade, através de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano e tratamento;
- Realiza extrações, restaurações, tratamento de canal, limpeza profilática, orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados participando de campanhas de saúde bucal;
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório e requisita material necessário;
- Verifica e registra os dados de cada paciente;
- Analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- Orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orienta e executa atividades de urgências odontológicas;
- Participa, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalha atendendo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade,
- higiene e preservação ambiental;
- Emite laudos, pareceres e atestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 26 vagas

Referência: 50/59

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20/40 horas

55/227



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

ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Elabora e desenvolve serviços de instalação elétrica e realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Instala sistemas e componentes elétricos, realizando medições e testes;
- Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica, interpretando ordens de serviço, faz orçamentos de serviços de manutenção;
- Estima tempo de execução do serviço, necessidade de mão-de-obra, especifica materiais e componentes elétricos;
- Verifica condições físicas do local de trabalho, selecionando ferramentas e instrumentos, obedecendo normas técnicas;
- Diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componente e dispositivo elétrico;
- Conserva máquinas e equipamentos, interpreta esquemas elétricos, corrige esquemas elétricos, instala calhas, suportes, eletro dutos, conduites e sistemas estruturados;
- Verifica aterramento e isolamento, solicita inspeções dos locais de trabalho, interpreta laudos de segurança e do meio ambiente;
- Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
- Preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 07 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



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

ELETRICISTA DE AUTOS

Descrição Sumária:

Executa serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral.

Descrição Detalhada:

- Instala, inspeciona, regula e repara diferentes tipos de aparelhos elétricos;
- Desmonta, ajusta, limpa e monta geradores, motores elétricos, dínamos, etc;
- Repara, revisa e faz teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- Executa e repara instalações elétricas em veículos automotores;
- Executa e conserva, desde iluminação em geral e sinalização;
- Executa instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas);
- Realiza testes e medições;
- Obedece a normas técnicas;
- Inspeciona sensitivamente máquinas e equipamentos;
- Avalia as necessidades de manutenção
- Repara equipamentos eletrônicos, substitui/ajusta componentes e dispositivos elétricos, lubrifica componentes eletroeletrônicos;
- Testa o funcionamento dos componentes e equipamentos;
- Estima tempo de execução do serviço, necessidade de mão-de-obra, especifica materiais e componentes elétricos;
- Diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componente e dispositivo elétrico;
- Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
- Preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

57/227



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

ENCANADOR

Descrição Sumária:

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações.

Descrição Detalhada:

- Especifica, quantifica e inspeciona materiais, prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instalam tubulações.
- Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios;
- Estuda projetos, executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais;
- Prepara local para instalação, marca local definido para instalação, isola local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação e fixa suportes;
- Corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, cola tubulações, monta kit's, pinta, identifica, assenta e veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), instala acessórios e equipamentos, une tubulações, fixa redes, identifica com cores as tubulações conforme finalidade;
- Instala manômetros na rede, pressuriza a rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação;
- Elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 07 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



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

ENCARREGADO DA MERENDA

Descrição Sumária:

Acompanha e orienta na execução dos serviços de compra, estoque, recebimento, distribuição e controle de merenda escolar no Município.

Descrição Detalhada:

- Executa todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas à merenda escolar;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre sua atividade;
- Efetua o controle de estoque e sua disponibilização correta dentro das normas pertinentes;
- Solicita ao departamento competente as compras necessárias ao setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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

ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO

Descrição Sumária:

Supervisiona, acompanha e orienta a execução dos serviços de pavimentação do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordena e supervisiona a execução de todas as atividades referente a pavimentação, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal dos serviços a serem executados;
- Coordena o recebimento de materiais de emulsão asfáltica, pó de Pedra e Pedras Brita, e diversas graduações para abastecer a usina;
- Coordena o carregamento de caminhões com massa fria ou quente;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade, solicita a aquisição de materiais e peças;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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

ENCARREGADO DE FARMÁCIA

Descrição Sumária:

Coordena a execução das tarefas relacionadas referente a compra e fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Coordena e realiza o pedido de compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- Controla a entrega dos medicamentos, segundo receituários e os dispositivos legais;
- Supervisiona os trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Coordena pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Controla o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- Elabora relatórios e mapas sobre o serviço prestado;
- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Supervisiona e orienta os serviços executados pelos auxiliares e promove treinamentos sempre que necessários;
- Fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Superior em Farmácia e registro no conselho de classe

Jornada: 40 horas



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

ENCARREGADO DE MECÂNICA

Descrição Sumária:

Coordena e fiscaliza a montagem, desmontagem, ajuste, instalação e reparo de equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, avaliando as estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos.

Descrição Detalhada:

- Planeja a execução dos serviços de consertos de automóveis em geral, promovendo, organizando os trabalhos, a reparação, manutenção e conservação, para assegurar as condições de funcionamento dos veículos;
- Responde pela coordenação de equipe de manutenção corretiva e preventiva liderando as reparações em veículos leves, com foco na definição e aperfeiçoar os meios e métodos, contribuindo para a redução de custos e tempos de reparo aumentando a produtividade e na melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- Identifica oportunidades e alternativas para a atualização tecnológica dos produtos, processos, equipamentos, assim como no controle dos indicadores da qualidade dos reparos executados;
- Vivencia na promoção da segurança, cumprindo a programação, planejamento e qualidade dos serviços executados, assegurando o cumprimento dos procedimentos técnicos com segurança e garantindo o registro das informações nos relatórios técnicos e administrativos;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

62/227



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

ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Descrição Sumária:

Coordena, fiscaliza, acompanha e orienta a execução dos serviços urbanos do Município.

Descrição Detalhada:

- Dirige, orienta, planeja e controla o andamento dos serviços urbanos e da sua equipe, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Planeja e comanda a execução dos trabalhos urbanos;
- Cobra a execução de trabalhos; distribui tarefas; zela pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades de serviços urbanos do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- Solicita a aquisição de materiais necessários para o andamento dos serviços;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



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

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Descrição Sumária:

Coordena, fiscaliza, acompanha e orienta a execução dos serviços do departamento pessoal.

Descrição Detalhada:

- Coordena o planejamento e a execução de atividades do departamento pessoal, promovendo e organizando os trabalhos rotineiros, mensais e anuais;
- Coordena o apontamento de horas, e as atividades inerentes à rotina trabalhista e afastamentos, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Orienta sobre a documentação necessária para a admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos colaboradores no ambiente de trabalho;
- Orienta sobre os benefícios concedidos pela empresa, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para a manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento aos colaboradores;
- Presta atendimento e suporte aos colaboradores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Informa aos subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 03 vagas

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

f
s



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

ENFERMEIRO

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, executa e avalia os serviços do setor de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prescreve e administra medicamentos estabelecidos e tratamento prescritos e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros;
- Presta primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos;
- Desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente;
- Efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos executados;
- Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Supervisiona o atendimento a enfermos e realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realiza ações de vigilância epidemiológica, sanitária e em diferentes ambientes, e, quando necessário, no domicílio;
- Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisiona e coordena ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participa do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Encaminha e acompanha pacientes e gestantes para outras unidades que necessitam de internação;
- Educa visando a melhoria de saúde da população assistida;
- Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portarias, regulamentos e decretos da Prefeitura;
- Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens do estômago, vesical e outros tratamentos;

65/227



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

- Supervisiona o trabalho dos auxiliares de enfermagem;
- Efetua teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, faz curativos, mobilizações especiais, ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem;
- Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 40 vagas

Referência: 54

Escolaridade: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 30 horas

[Handwritten signature]



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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária:

Elabora, desenvolve e supervisiona os projetos referentes ao desenvolvimento rural do Município no sentido de possibilitar maior sustentabilidade, rendimento e qualidade da produção, garantir a conservação de recursos naturais, segurança alimentar e a melhoria da qualidade de vida da população.

Descrição Detalhada:

- Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos ambientais, produtivos agropastoris e agroindustriais;
- Orienta para adoção de práticas mecânicas e vegetativas de conservação de solo, métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima;
- Promove organização social através do incentivo à formação de grupos associativos e fortalecimento de grupos formais e conselhos;
- Promove extensão e capacitação rural, desenvolvendo atividades de formação e orientação dos agricultores, objetivando incremento da produção e diminuição do impacto ambiental das atividades agrosilvipastoris;
- Planeja gestão agroambiental das microbacias do município;
- Orienta para processos de comercialização e rastreabilidade dos produtos, incentiva redução dos canais de comercialização;
- Planeja e apoia políticas públicas de aquisição de alimentos;
- Elabora e executa projetos para consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União;
- Planeja, organiza, monitora e emite laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
- Oferece assistência técnica na compra venda e utilização de máquinas e equipamentos da patrulha agrícola municipal e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
- Presta assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- Presta assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento convencional e alternativo contra pragas e moléstias nas plantas;
- Desenvolve atividades de educação ambiental;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 03 vagas

Referência: 52

Escolaridade: Curso Superior Completo em Agronomia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

67/227



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

ENGENHEIRO CIVIL I

Descrição Sumária:

Planeja, projeta, dimensiona estruturas, fiscaliza, administra a execução de obras, elabora orçamentos que atendam a demanda, com flexibilidade e rapidez de decisão nas diferentes áreas de atuação, aliando menores custos a melhores condições de segurança do trabalho e qualidade da edificação.

Descrição Detalhada:

- Elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Supervisiona os serviços de terraplanagem, sistemas de drenagem urbana, pavimentação de empreendimentos urbanos, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança;
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção;
- Efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área;
- Elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- Analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- Elabora normas e acompanha concorrências;
- Participa das reuniões da elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- Supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;

68/227



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

- Emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetua avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- Elaborar projetos de sinalização;
- Coordena estudos das características de tráfego;
- Coordena operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- Executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- Elaborar e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, silos, fundações, túneis, pontes, muros de arrimo, pavimentação e recapeamento asfáltico, operação tapa buraco, galerias pluviais, estação de tratamento de esgoto, estradas (rodovias e vicinais), planejando e gerenciando as mesmas;
- Elaborar, executar e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis;
- Acompanha a obras do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra;
- Prepara plantas e projetos complementares, com base no projeto arquitetônico;
- Determina as especificações do projeto e o estudo do solo e subsolo;
- Calcula os efeitos dos desníveis do terreno, da pressão dos ventos e da mudança de temperatura sobre a resistência da construção;
- Define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 10 vagas

Referência: 55

Escolaridade: Curso Superior Completo em Engenharia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas

[Handwritten signature]



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

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária:

- Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Descrição Detalhada:

- Assessora os diversos órgãos da instituição, em assuntos de segurança do trabalho;
- Implementa normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- Examina projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- Indica especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- Estuda e implanta sistema de proteção contra incêndios e elabora planos de controle de catástrofe;
- Elimina as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- Analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- Mantém cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Realiza a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
- Elabora e executa programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho;
- Organiza e executa programas de treinamento específico de segurança do trabalho;
- Esclarece os empreiteiros quanto à observância de normas de segurança;
- Inspecciona as áreas e equipamentos da entidade, do ponto de vista de higiene e segurança do trabalho;
- Articula-se como órgão de suprimento para o abastecimento de todos os níveis de estoque de material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção;
- Inspecciona e assegura o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;
- Promove a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio;
- Organiza e supervisiona as CIPAS;
- Elabora relatórios das atividades de segurança do trabalho;
- Envia relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos para ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a

70/227



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

prevenção de acidente de trabalho;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 45

Escolaridade: Curso Superior Completo em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho

Jornada: 40 horas

g
p

71/227



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

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária:

Executa serviços administrativos, tais como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

- Recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, para solução dos problemas, atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, da unidade, classificando-os por assunto;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos, controle de dados pertinentes ao serviço;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Manuseia programas de Software, envia e recebe mensagens por email, efetua pesquisas em Internet, recebe correspondências pertinentes ao setor, registrando-as e arquivando-as em livros próprios;
- Efetua cálculos em planilha de EXCEL;
- Redige memorandos e circulares, relatórios e ofícios simples e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Executa serviços complexos de escritório, que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, tais como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, atendimento ao público.
- Auxilia em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
- Recebe, apostila, classifica, protocola, registra e controla a distribuição de documentos, processos, correspondências, etc..;
- Opera máquinas de calcular, microcomputadores, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com todo material necessário;
- Exerce atividades externas, encaminhando documentos a outros setores administrativos, e outros serviços externos de interesse da pasta onde esteja trabalhando;

72/227



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

- Executa serviços de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades;
- Interpreta e condensa os dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.;
- Elabora quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;
- Executa, confere e responsabiliza-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;
- Requisita, recebe e controla a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
- Planeja, organiza e analisa serviços administrativos;
- Providencia, segundo instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;
- Examina a exatidão dos documentos conferindo, registrando, observando prazos datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios;
- Responsabiliza-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 12 vagas

Referência: 26

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

9
4



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

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Opina na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- Efetua o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- Realiza trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Efetua e/ou coordena pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Efetua o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- Efetua relatórios e mapas sempre que necessário;
- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Supervisiona e orienta os serviços executados pelos auxiliares e promove treinamentos sempre que necessários;
- Fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

FERREIRO (a)

Descrição Sumária:

Executa trabalho de moldagem em metais, à quente ou frio, consertando ou produzindo objetos e ligas metálicas.

Descrição Detalhada:

- Prepara a confecção de armações e estrutura de concreto e de corpos de prova;
- Corta e dobra ferragens de lajes;
- Realiza a montagem e aplicação das armações de fundações, pilares e vigas;
- Elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas

S

S

75/227



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

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária:

Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação.

Descrição Detalhada:

- Vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providencia a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 06 vagas

Referência: 44

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

76/227



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

FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sumária:

Orienta e fiscaliza o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares e as construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos.

Descrição Detalhada:

- Verifica imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetua a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscaliza o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetua a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanha os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município;
- Efetua levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetua levantamentos dos serviços executados;
- Fiscaliza os serviços executados por empreiteiras e pelo Município;
- Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expede notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verifica as licenças de ambulantes e impede o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verifica o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, nos termos da legislação municipal;
- Realiza vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verifica e orienta o cumprimento das posturas municipais;
- Fiscaliza o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;

77/227



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

- Verifica a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verifica a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- Apreende, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Recebe as mercadorias apreendidas, guardando em local determinado, devolve mediante o cumprimento das formalidades legais;
- Verifica o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verifica o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verifica as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de noturnas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Efetua o levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetua plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetua interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, quando causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal no que tange a publicidade e propaganda;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 10 vagas

Referência: 44

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



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

FISCAL GERAL

Descrição Sumária:

Desenvolve ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária. Emite pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas. Faz cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle do que possa comprometer a saúde.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona estabelecimentos comerciais e serviços ambulatoriais hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, de assistência médica e odontológica, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade;
- Inspecciona piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Inspecciona a regularização e as condições sanitárias das instalações e das ligações de água e esgoto da rede pública;
- Inspecciona estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, creches e similares e estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos ou outros produtos;
- Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária e interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado;
- Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 44

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

79/227



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

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária:

Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Assessoria 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;
- Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando;

80/227



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

- 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 condicionamento 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.

Requisitos:

Total: 07 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária:

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala.

Descrição Detalhada:

- 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.

Requisitos:

Total: 06 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

FRENTISTA

Descrição Sumária:

Presta serviços de abastecimento, limpeza e manutenção de veículos da frota Municipal.

Descrição Detalhada:

- Abastece todas as categorias de veículos, como carros, motos, ônibus, caminhões, máquinas e tratores do Município;
- Lava o para-brisa dos veículos na hora do abastecimento;
- Lava os veículos, sempre que precisar;
- Realiza a trocas de óleo e filtros;
- Verifica a água do radiador;
- Calibra os pneus;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44 horas



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

GARI

Descrição Sumária:

Efetua a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, limpeza das bocas de lobo e córregos.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas de natureza operacional, varrendo e recolhendo o lixo das ruas;
- Conserva e guarda os equipamentos de trabalho;
- Efetua a remoção de entulhos de lixo;
- Coleta resíduos urbanos domiciliares, hospitalares, de farmácias, estabelecimentos comerciais etc.;
- Realiza serviços de capina, roçada manual ou mecânica; limpeza de ralas, valetas e outros elementos que façam parte do sistema de drenagem de superfície de logradouros;
- Varre logradouros, capina e ceifa taludes e encostas, conforme orientações da Defesa Civil Municipal, removendo os resíduos gerados na operação;
- Utiliza ferramentas e equipamentos de proteção individual;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 35 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas



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

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Acompanha o recreio dos alunos, dá o sinal de entrada e saída das aulas, e intervalos, acompanha a entrada e a saída de alunos;
- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Cuida das imediações, zela pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal;
- Controla a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
- Comunica ocorrências à direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências;
- Colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal;
- Atende aos docentes, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe;
- Presta serviços de mensageiro, segundo a necessidade da Unidade Escolar Municipal;
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 32 vagas

Referência: 23

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44 horas



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

JARDINEIRO

Descrição Sumária:

Executa tarefas de jardinagem, planta, corta e conserva o gramado, as plantas e árvores de praças, jardins dos prédios municipais.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade;
- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- Prepara, conserva e limpa jardins, capina, corta, replanta, irriga, varre, pulveriza simples e polvilha;
- Prepara as sementes, faz a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;
- Executa serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 12 vagas

Referência: 26

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas



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

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos.

Descrição Detalhada:

- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;
- Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetua desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os.
- Auxilia na aplicação das normas de organização e métodos quanto ao conserto e manutenção dos veículos da frota municipal;
- Realiza o levantamento de peças e mão de obra específica para execução de consertos dos veículos, encaminhando ao setor competente para avaliação dos custos;
- Avalia o resultado do trabalho executado, quanto à manutenção e consertos dos veículos arrumados;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 04 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44 horas



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

MÉDICO

Descrição Sumária:

Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha ao médico especialista;
- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 100 vagas

Referência: 40/50

Escolaridade: Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária:

Visa o atendimento integral das pessoas, famílias e comunidade por meio de competências preventivas e terapêuticas. O especialista não está preocupado apenas com a doença, mas verifica prováveis causas que podem ser relacionadas até mesmo ao ambiente doméstico, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da família.

Descrição Detalhada:

- Presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realiza visita domiciliar de rotina a todas as famílias adstritas à Unidade de Saúde; Executa ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executa as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Participa do processo de programação e planejamento das ações e da organização e avaliação do processo de trabalho da unidades de Saúde da Família;
- Presta primeiros cuidados nas urgências e quando necessário encaminha aos centros de referência;
- Realiza assistência acompanhando indivíduos sadios e doentes;
- Programa e executa atividades educacionais visando a promoção a saúde;
- Valoriza a relação médico-paciente e médico-familiar como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 18 vagas

Referência: Valor

Escolaridade: Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Realiza exames médicos admissionais e periódicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades e realiza perícias em funcionários afastados por atestado médico.

Descrição Detalhada:

- Realiza exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor;
- Elabora laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Realiza exames médicos e diagnósticos, prescreve e ministra tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplica os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Emite laudos e pareceres, cumpre e aplica leis e regulamentos do Município e do SUS, desenvolve ações de saúde coletiva;
- Participa de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planeja, coordena, controla, analisa e executa atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- Assessora e presta suporte técnico de gestão em saúde, regula os processos assistenciais (organiza a demanda e oferta de serviços) no Âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

90/227



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

- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa juntamente com outros profissionais, da junta médica municipal para avaliar afastamentos por doença e laudos emitidos por outros profissionais, bem como avaliando a continuação do afastamento ou encaminhamento para suposta aposentadoria por invalidez;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 58

Escolaridade: Curso Superior Completo em Medicina e especialização na área e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, consultando, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade dos animais;
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Planeja, desenvolve e executa, campanhas de vacinação em animais, em consonância com as diretrizes da secretaria estadual de saúde ou de órgão governamental na esfera federal, visando a prevenção e erradicação de zoonoses;
- Planeja e executa ações de controle da população de animais, mantidos na área urbana, seguindo às legislações, municipal, estadual e federal;
- Elabora e executa projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, para prevenir doenças, carências e aumento da produtividade;
- Planeja, organiza, monitora e emite laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 03 vagas

Referência: 50

Escolaridade: Curso Superior Completo em Veterinária e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas



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

MONITOR DE INFOMÁTICA

Descrição Sumária:

Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas de informática.

Descrição Detalhada:

- Avalia o processo ensino-aprendizagem, elabora material pedagógico, sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
- Garante segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- Realiza registro de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
- Realiza prestação de serviços à comunidade, no desenvolvimento das atividades e mobilizam capacidades comunicativas;
- Verifica a necessidade de manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas, solicita a manutenção corretiva e mantém limpos os equipamentos;
- Registra ocorrências de manutenção de equipamentos;
- Auxilia nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados e resolve os problemas técnicos referentes à informática;
- Participa no planejamento de projetos, em geral, ou de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Participa nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- Executa as atividades conforme as normas da ABNT – ISO/IEC 27001, 27002, 12896 E 15515 e suas alterações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 30 vagas

Referência: 35

Escolaridade: Ensino Médio Completo e técnico na área de informática ou Ensino Superior na área de tecnologia

Jornada: 40 horas



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

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir ambulância ou carro, dentro do Município e em cidades vizinhas, transportando pacientes com consultas agendadas ou emergenciais.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Inspecciona 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.

Requisitos:

Total: 35 vagas

Referência: 30

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação Categoria "D" e curso de transporte de emergência

Jornada: 44 horas

94/227



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 EXECUTIVO

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários e autoridades para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Exerce atividade, dirigindo e conservando veículos automotores leves na frota, especificamente do gabinete do Prefeito Municipal, 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;
- Zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seu reparo;
- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;
- Realiza outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 33

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação Categoria "D"

Jornada: 44 horas



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 II E MOTORISTA II (a)

Descrição Sumária:

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, alunos, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados na frota da organização, tais como: automóveis, caminhões, picapes, ônibus, microônibus e peruas escolares, 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;
- Efetua transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoal e estudantes;
- Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Transporta terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;
- Inspecciona 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;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 39 vagas e Motorista II (a) **Total:** 01 vaga

Referência: 30

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo e carteira de habilitação Categoria "D"

Jornada: 44 horas



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

Descrição Sumária:

Coordena, planeja e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação das escolas creches e atende os pacientes encaminhados que precisam de dietas específicas.

Descrição Detalhada:

- 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.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas

97/227



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

OFICIAL DE ESCOLA

Descrição Sumária:

Organiza e mantém arquivos da secretaria, classifica, registra e distribui a correspondência, redige e digita a correspondência e documentos de rotina.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades escolares, a fim de atender ao expediente das mesmas;
- Atende pessoas por telefone e pessoalmente, elabora cartas, circulares, tabelas, gráficos e documentos no computador;
- Classifica e ordena documentos e correspondência, ordena a agenda e os compromissos da chefia, controla o estoque de material do local de trabalho;
- Digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade;
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios;
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos, para atender o expediente da prefeitura;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Executa atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade;
- Auxilia na elaboração da pauta para reuniões e controla o fluxo de correspondência da unidade;
- Lê, escritura, redige, digita, confere e arquiva documentação de chefia da unidade;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo dentro do departamento;
- Responde, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;

98/227



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

- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão da direção escolar;
- Assina todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração devam conter sua assinatura;
- Elabora a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal;
- Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Solicita material adequado para o desenvolvimento de suas funções
- Participa das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo da Unidade Escolar Municipal.
- Mantém atualizado os prontuários de funcionários, corpo discente e docente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 06 vagas

Referência: 29

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



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

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:

- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares;
- Opera máquinas motoniveladoras, conduzindo-as e operando seus comandos, realiza aberturas de ruas, redes de esgotos, estradas, terraplanagem, cortes e nivelamento de terrenos e outros, auxiliando na execução de obras públicas;
- Prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas;
- Opera máquinas esteira, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares;
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Providencia o abastecimento de combustível, água, e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade e sua manutenção;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra e materiais similares;
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 15 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



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

OPERADOR DO SISTEMA VIÁRIO

Descrição Sumária:

Realiza procedimentos operacionais, para manter a segurança dos pedestres e veículos no sistema viário do Município, visando garantir a fluidez do trânsito.

Descrição Detalhada:

- Sinaliza os locais, quando necessário;
- Interage com as outras polícias, durante o atendimento, em caso de acidente;
- Registra qualquer anomalia viária e deficiência na sinalização municipal, encaminhando ao chefe imediato;
- Monitora, reporta e acompanha o deslocamento de cargas especiais dentro do sistema viário municipal;
- Soluciona problemas quando estiver dentro de suas atribuições e competência;
- Realiza atividades administrativas em sua base operacional, nos períodos que não estiver realizando e desenvolvendo ações corretivas e preventivas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 06 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 40 horas



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

OUVIDOR

Descrição Sumária:

Recebe e apura procedência de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas, propondo a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomenda, aos órgãos da administração Municipal, medidas à integridade do patrimônio público e a garantia dos direitos dos

Descrição Detalhada:

- Realiza os serviços de ouvidoria e zela pela legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência dos atos da administração do Município
- Leva ao conhecimento do ouvidor geral a observação das omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Atende os munícipes, pessoalmente ou por telefone, email, rede social, e pelo canal direto, levando ao conhecimento do ouvidor geral, para tomadas de providências;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

PADEIRO

Descrição Sumária:

Planeja a produção e a preparação de massas de pão, bolachas e biscoitos.

Descrição Detalhada:

- Limpa os equipamentos e ferramentas de cozinha antes de usar;
- Pesa a farinha e outros ingredientes para preparar a massa;
- Produz diferentes tipos de pães, baguetes e pães multigrãos;
- Ajusta as temperaturas do forno para garantir cozimento adequado;
- Monitora o suprimento de alimentos e realiza pedidos, conforme necessário;
- 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.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 26

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área



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

PEDREIRO /PEDREIRO (a)

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

- 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.

Requisitos:

Total: 18 vagas e Pedreiro (a) Total: 01 vaga

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas

104/227



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

PINTOR

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

Descrição Detalhada:

- Executa, prepara e pinta a superfície interna e externa de prédios públicos, raspando-as, lixando-as, limpando-as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decora-las, visando à manutenção e conservação dos prédios municipais;
- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar o procedimento e os materiais a serem utilizados;
- Prepara as superfícies, escovando, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a fixação da tinta;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 07 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos na área

Jornada: 44 horas



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

PREGOEIRO

Descrição Sumária:

Coordena e conduz a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração e conduz de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição, através dos lances verbais.

Descrição Detalhada:

- Expede editais, processa e conduz licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico;
- Acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;
- Credencia os interessados a participar da licitação;
- Recebe os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Conduz a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Realiza a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudica a proposta de menor preço e elabora a ata, conduzindo os trabalhos da equipe de apoio;
- Recebe, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 03 vagas

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo e formação específica em pregoeiro

Jornada: 40 horas



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

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

Descrição Sumária:

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres, fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender o interesse da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 04 vagas

Referência: 66

Escolaridade: Curso Superior Completo em direito e registro no conselho de classe

Jornada: 40 horas

107/227



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

PROGRADOR DE COMPUTAÇÃO E PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO (a)

Descrição Sumária:

Elabora e testa programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

Descrição Detalhada:

- Procede a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- Executa a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
- Realiza testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
- Modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- Aperfeiçoa conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Prefeitura;
- Realiza simulações e cria ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
- Cria documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga e Programador de Computação (a) Total: 01 vaga

Referência: 35

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



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

PSICÓLOGO

Descrição Sumária:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e clínica psicológica, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- 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;
- Presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária;
- Atua junto ao Conselho Tutelar, quando solicitado;

109/227



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

- 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.

Requisitos:

Total: 14 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Curso Superior Completo em psicologia e registro no conselho de classe

Jornada: 20 horas

J

J



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

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

Atende as pessoas indicando o setor correspondente ou informações referentes à cidade ou Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Executa tarefas de atendimento público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- Atende os munícipes ou visitantes, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providencia o seu devido encaminhamento aos setores necessários;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe correspondências endereçadas à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Atende chamadas telefônicas e anota recados;
- Trabalha em diversos setores, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas;
- Trabalha em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação;
- Recepçiona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda e presta informações e registra as visitas e os telefonemas recebidos;
- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo serviço;
- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;
- Auxilia em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho referente à recepção;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 20 vagas

Referência: 26

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 40 horas



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

REGENTE

Descrição Sumária:

Rege grupos instrumentais e/ou vocais, marcando o compasso, dando as indicações quanto ao tempo de entrada, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças e arranjos para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra.

Descrição Detalhada:

- Transcreve músicas, adapta obras musicais, elabora harmonização vocal para coral;
- Rege grupos vocais e/ou instrumentais;
- Estuda repertório e avalia a competência musical do grupo a ser dirigido;
- Escolhe edição da partitura da obra a ser executada;
- Estabelece cronograma conforme repertório selecionado;
- Define proposta interpretativa, realiza ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo;
- Rege e dirige espetáculo musical ao vivo e aplica técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais;
- Concebe o evento musical, elabora projetos musicais, planeja o evento musical, pesquisa e seleciona repertório para o evento;
- Estuda instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório;
- Acompanha novas propostas estéticas no campo musical;
- Presta consultoria em edições musicais, na elaboração de ferramentas digitais para a área musical e para obras e eventos não musicais;
- Utiliza recursos de Informática;
- Elabora e sistematiza os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 62

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Jornada: 40 horas



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

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Descrição Sumária:

Executa serviços de alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, para obtenção de documento de reservista previsto em lei.

Descrição Detalhada:

- Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar;
- Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar;
- **Organiza as cerimônias anuais de juramento a bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida;**
- Supervisiona e responde pelo fichário de alistados, prestando informações quando necessárias;
- Recebe e fiscaliza as medidas e ordens atinentes ao serviço militar emanadas dos competentes Ministérios e Secretarias;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas

113/227



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

SERRALHEIRO

Descrição Sumária:

Realiza a manutenção e construção de estruturas de metal, corta e monta esquadrias de alumínio, instala portas, janelas, divisórias, prateleiras e móveis, utilizando ferramentas, material e técnica apropriados, para proteger ou guarnecer o interior de edificações e permitir sua visibilidade, desenvolve projetos de esquadrias.

Descrição Detalhada:

- Retira estruturas de aço ou ferro danificadas de estabelecimentos públicos;
- Verifica a possibilidade de reutilização de materiais;
- Mantém os materiais e equipamentos nos locais adequados;
- Verifica a necessidade de auxílio de ajudante geral, solicitando ao superior imediato;
- Solicita materiais ao encarregado para construção ou reforma de peça;
- Realiza a construção de portas em ferro, portões, grades de proteção, tela e janelas e objetos utilizados por outras Secretarias como playground em aço, suportes para televisor e aparelho de ar condicionado, alambrados em escolas, carrocerias de caminhão, divisões de vitrões, montagem de palanques, pré-moldados, etc;
- Realiza trabalhos de reparos com soldas;
- Atende as solicitações para realizar trabalho de manutenção e pequenos reparos;
- Realizar manutenções em pára-choques de caminhões, carrocerias de aço, portas, janelas, etc.;
- Regula dobradiças, maçanetas, vitrões, etc;
- Fixa suportes para televisores, aparelhos de ar condicionado, suportes para mochilas nas escolas, etc.;
- Realiza reparos em cadeiras, carteiras, macas de hospitais, cadeiras de roda, escadas, playground, etc.
- Serra partes corroídas pela ferrugem;
- Lixa peças em aço ou ferro;
- Identifica as causas de mal funcionamento dos equipamentos e providencia o reparo necessário o mais rápido possível;
- Supervisiona a organização, higiene e limpeza das áreas de trabalho, visando manter um ambiente propício ao trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 36

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 44 horas

114/227



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

SERVENTE DE LIMPEZA E SERVENTE DE LIMPEZA (a)

Descrição Sumária:

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, postos de saúde, escolas e outros locais, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- 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, passarelas 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.

Requisitos:

Total: 113 vagas e servente de limpeza (a) Total: 02 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas



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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada:

- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, aferir temperaturas e pressão arterial;
- Executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Executa atividades de desinfecção e esterilização;
- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança;
- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos;
- Atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Inspecciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 60 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso técnico específico na área e registro no conselho de classe

Jornada: 40 horas

116/227



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

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Descrição Sumária:

Presta assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura.

Descrição Detalhada:

- Apoio a organização, extensão e capacitação rural;
- Apoio na assistência técnica e assessoria aos produtores rurais do município;
- Apoio as atividades relacionadas às atribuições demandadas pelo Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário;
- Apoio na elaboração e desenvolvimento de projetos referentes a processos ambientais, produtivos agropastoris e agroindustriais;
- Apoio na adoção de práticas mecânicas e vegetativas de conservação de solo, métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima;
- Apoio na organização social através do incentivo à formação de grupos associativos e fortalecimento de grupos formais e conselhos;
- Apoio na gestão agroambiental das microbacias do município;
- Apoio nos processos de comercialização e rastreabilidade dos produtos, incentiva redução dos canais de comercialização;
- Apoia políticas públicas de aquisição de alimentos;
- Apoio na execução de consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União;
- Apoio na assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- Apoio na assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento convencional e alternativo contra pragas e moléstias nas plantas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 03 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Curso Médio Completo e técnico em agronomia e registro no conselho de classe

Jornada: 40 horas

117/227



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

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Resumida

Realiza estudos, pesquisas em campo, procedendo as medições efetuando cálculos para auxiliar na preparação de projetos, levantamento de quantitativos, memoriais e especificações técnicas, planilhas orçamentárias relativas a construção, saneamento básico, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil.

Descrição Detalhada:

- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho e programas de computador apropriados, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo, inclusive a realização de levantamentos fotográficos;
- Prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras;
- Auxilia em toda rotina do departamento de engenharia, desenvolve, implementa, aperfeiçoa, revisa e controla documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, check-list etc.);
- Planeja, acompanha e fiscaliza as obras e serviços sob sua responsabilidade, incluso a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Conselho de Classe;
- Desenha e elabora projetos e desenhos em AUTOCAD;
- Elabora planilhas orçamentárias e custos de atividades e obras;
- Elabora processos que visem obtenção de licença ambiental;
- Mantém atualizados normas, laudos e licenças, acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria, realizar visitas de acompanhamento às obras, auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos;
- Elabora processos que visem obtenção de financiamentos junto aos órgãos públicos;
- Atende público em geral para fornecimento de informações sobre obras de saneamento, ligações de água e esgoto, etc;
- Participa dos estudos de projetos e obras de saneamento básico (água e esgoto);
- Coordena e mantém em ordem os arquivos pertinentes ao setor, visando facilitar localização quando necessário;
- Presta assessoria plena ao departamento de engenharia e seus profissionais;
- Efetua vistorias externas quando solicitado o "Habite-se";
- Mantém em ordem e encaminhar aos respectivos destinatários os documentos que forem enviados aos setores;

118/227



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

- Procede juntamente com a equipe técnica, as devidas análises dos projetos de novos empreendimentos;
- Procede à digitação de documentos;
- Elabora planilhas eletrônicas quando solicitado;
- Sugere ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Procede a estudos técnicos e pesquisas visando aumentar conhecimentos e manter atualizado tecnologicamente;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas a obras e serviços;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Zela pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém organização, ordem e limpeza do local de trabalho;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- 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.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 38

Escolaridade: Ensino Médio e técnico em Edificações e registro conselho de classe

Jornada: 40 horas



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

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição Sumária:

Executa tarefas técnicas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Auxilia no controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- Realiza trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Efetua pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Controla de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- Efetua relatórios e mapas sempre que necessário;
- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Orienta os serviços executados pelos auxiliares e auxilia nos treinamentos sempre que necessários;
- Fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Curso Médio Completo e técnico em farmácia e registro no conselho de classe

Jornada: 40 horas



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

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Descrição Sumária:

Imobiliza fraturas de pequena complexidade, que não seja fratura exposta e auxilia o médico ortopedista e agiliza o atendimento ao usuário.

Descrição Detalhada:

- Confecciona e retira aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Executa imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
- Prepara e executa trações cutâneas, auxilia o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
- Retira aparelhos de imobilização ortopédica, prepara o material para confeccionar as imobilizações, observa o tipo de imobilização a confecciona, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas, obedece às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização;
- Zela pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade, pertinentes ao emprego;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos:

Total: 07 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Ensino Médio Completo e ensino técnico na área e registro no conselho de Classe

Jornada: 40 horas



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

TECNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

Disponibiliza recursos operacionais, planeja o atendimento e orienta os usuários, na utilização de hardware e software, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão.

Descrição Detalhada:

- Conduz solicitação de suporte quando necessário;
- Repara arquivos;
- Reprocessa tarefas de acordo com solicitação;
- Recupera arquivos, programas e relatórios;
- Transfere arquivos, programas e relatórios;
- Realiza cópias de segurança (backup);
- Guarda cópia de segurança em local prescrito;
- Verifica acesso lógico do usuário;
- Destroi informações sigilosas descartadas;
- Inicializa e desativa sistemas e aplicativos;
- Configura e reconfigura hardware;
- Realiza limpezas periódicas em equipamentos;
- Alimenta equipamentos com suprimentos;
- Supervisiona linha de transmissão;
- Identifica falhas em hardware e software;
- Sana pequenas falhas de hardware;
- Requisita manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- Efetua controle de peças e suprimentos;
- Participa no planejamento de projetos, em geral, ou de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Participa nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- Executa as atividades conforme as normas da ABNT – ISO/IEC 27001, 27002, 12896 e 15515 e suas alterações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 35

Escolaridade: Ensino Médio Completo e técnico na área de informática ou Ensino Superior na área de tecnologia

Jornada: 40 horas

122/227



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

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

Descrição Detalhada:

- Orienta, supervisiona e controla as atividades, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiologia do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Realiza a coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
Procede à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
Realiza coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
Procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos e a conclusão dos diagnósticos;
- Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunido os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Ensino Médio Completo e ensino técnico na área

Jornada: 40 horas



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

TECNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição Sumária:

Auxilia e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação das escolas creches e atende os pacientes encaminhados que precisam de dietas específicas

Descrição Detalhada:

- Auxilia no planejamento de cardápios;
- Orienta funcionários da cozinha das escolas e do hospital municipal, quanto às técnicas de produção de alimentos;
- Orienta sobre a conservação dos alimentos: local de armazenamento, medição de temperatura, procedência dos alimentos, lavagem, período de cozimento, etc;
- Supervisiona a execução de cardápios previamente planejados;
- Supervisiona a distribuição das refeições;
- Supervisiona o controle de estoques;
- Controla higienização de alimentos, dos funcionários, do ambiente, equipamentos e utensílios;
- Controla validade dos produtos e a qualidade dos alimentos;
- Realiza supervisões de rotina nas Unidades Escolares e do hospital municipal;
- Auxilia e/ou realiza o controle de qualidade aplicado nos alimentos recebidos pela divisão de nutrição e hospital municipal, bem como o lançamento dos pedidos de produtos estocáveis e perecíveis;
- Atende pacientes que necessitem de dietas específicas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 04 vagas

Referência: 32

Escolaridade: Curso Médio Completo e técnico em nutrição 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

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária:

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controla os estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Zela pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 10 vagas

Referência: 38

Escolaridade: Ensino Médio Completo e ensino técnico na área

Jornada: 40 horas



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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Resumida:

Gerencia todas as atividades relacionadas no âmbito da segurança do trabalho, solicita e acompanha todo processo de implantação, revisões e monitoramento dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, LTCAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Vistoria de Segurança em todos os setores operacionais e administrativos, realiza treinamentos de segurança do trabalho pertinentes as atividades exercidas exceto NR-10. Exige o cumprimento legal em segurança do trabalho perante as empresas terceirizadas a serviços da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona todos os setores da Prefeitura preenchendo formulários internos e relatórios de inspeção, visando detectar, registrar e sanar condições inseguras no ambiente de trabalho;
- Orienta os funcionários na observância das normas de segurança, procedimentos corretos, uso adequado de instrumentos, máquinas e equipamentos diversos;
- Fiscaliza a utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) pelos funcionários, orientando os mesmos sobre os riscos expostos pela não utilização;
- Registra as indicações para controle e fornece as orientações devidas, se necessário;
- Atende às solicitações de EPIs e controla o seu estoque providenciando sua reposição quando necessário;
- Cuida da ordem do local de armazenamento;
- Acompanha o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento à Norma Regulamentadora, visando à regularização dos riscos ambientais existentes na Prefeitura e coloca em prática as Normas Regulamentadoras;
- Realiza o P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário), levantando dados pessoais dos funcionários, os riscos ao que o mesmo está exposto, encaminhando para o médico do trabalho;
- Orienta os funcionários quanto aos exames médicos previstos no PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), preenchendo guias e encaminhando-os aos laboratórios credenciados para a realização dos exames solicitados, bem como convocando para exames periódicos, visando manter o programa devidamente atualizado;
- Realiza levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Inspecciona, cadastra e distribui os extintores de incêndio controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-

126/227



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

os para inspeção externa, mantendo os mesmos em perfeitas condições de utilização em situações de emergência;

- Participa mensalmente de reuniões ordinárias da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), recebendo e propondo medidas preventivas referentes aos diversos processos da Prefeitura, encaminhando-as a Diretoria para aprovação e execução, visando garantir a segurança dos funcionários e melhorar o ambiente de trabalho;
- Participa da integração de novos funcionários, informando-os sobre as normas de higiene e segurança, bem como fornecer EPIs(Equipamento de Proteção Individual) e uniformes, se necessário;
- Promove anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligados à área, bem como a eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente;
- Treina os novos membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) realizando o curso para Cipeiros, bem como o treinamento teórico e prático de Brigada de Incêndio, tornando-os aptos para a nova atividade. •Eventualmente acompanha acidentes de trabalho investigando as causas e participando de perícias propondo correções no ambiente, na disposição de máquinas e ferramentas e procedimentos;
- Cumpre e faz cumprir 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.

Requisitos:

Total: 03

Referência: 32

Escolaridade: Ensino Médio e Técnico em Segurança no Trabalho

Jornada: 40 horas

4

8



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

TELEFONISTA

Descrição Sumária:

Manipula aparelhos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas, atende telefone PABX, encaminhando para o ramal pedido, realiza ligações pedidas pelos funcionários.

Descrição Detalhada:

- Executa e opera equipamento telefônico acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas;
- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registra as ligações locais e interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle dos custos;
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema;
- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Maneja a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Zela pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Registra a duração e/ou custos das ligações;
- Atende pedidos de informações solicitadas;
- Anota recados e registra chamadas;
- Executa pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 09 vagas

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 30 horas



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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária:

Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional, realiza diagnósticos específicos, analisa condições dos pacientes, orienta pacientes e familiares, desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida

Descrição Detalhada:

- 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.

Requisitos:

Total: 05 vagas

Referência: 45

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 20 horas



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

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal efetuando todas as transações financeiras do município.

Descrição Detalhada:

- Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da administração pública;
- Mantém sob sua responsabilidade, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com os valores anotados em registro, para verificar e conferir o saldo dos bancos;
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 44

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia

Jornada: 40 horas



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

TOPÓGRAFO/TOPÓGRAFO (a)

Descrição Resumida:

Exerce serviços de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetua o desenho da área.

Descrição Detalhada:

- Realiza o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
- Realiza os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realiza os levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
- Prepara e elaboração plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétrica;
- Promove o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Zela pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica e guarda dos instrumentos.
- Realiza cálculos topográficos e desenhos.
- Elabora e analisa documentos cartográficos;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executa outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- 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.

Requisitos:

Total: 02 vagas e topógrafo (a) **Total:** 01 vaga

Referência: 48

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Jornada: 40 horas

131/227



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

TRATORISTA/TRATORISTA (a)

Descrição Sumária:

Opera, ajusta e prepara o trator, conduzindo-o e operando seus comandos, auxiliando na execução de obras públicas, realiza manutenção em primeiro nível, emprega medidas de segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- Executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins;
- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- Zela pela conservação e limpeza dos tratores, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Efetua serviços de manutenção do trator, abastecendo-o, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento;
- Realiza limpeza de terrenos e coleta de entulhos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 07 vagas e tratorista (a) **Total:** 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na Categoria "C"

Jornada: 44 horas

132/227



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

VIGIA DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária:

Exerce vigilância fixa e móvel em prédios públicos, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos e outros danos;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos;
- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verifica se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responde as chamadas telefônicas e anota recados e leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 15 vagas

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas



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

ZELADOR

Descrição Sumária:

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- - Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Providencia serviços de manutenção em geral, com o pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada: 44 horas



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

CARGOS EM COMISSÃO

ANALISTA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

- Auxilia o Secretário de Negócios Jurídicos naquilo que lhe foi determinado, na superintendência e coordenação das atividades;
- Participa na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas governamentais;
- Auxilia na elaboração e execução de programas, projetos e atividades destinados ao cumprimento de obrigações constitucionais da administração municipal quanto à prestação de serviços de orientação, proteção e defesa do cidadão;
- Zela pelo cumprimento de políticas de ações em cumprimento aos direitos das pessoas consideradas em estado de vulnerabilidade social ou discriminatória;
- Adota medidas e a realização de trabalhos necessários à adequada execução de programas e assistências à comunidade, especialmente encaminhadas por conselhos municipais;
- Promove, elabora, coordena, desenvolve e acompanha programas, projetos e atividades, com vista, em especial, às efetivas atuações advindas de incumbências legais e constitucionais;
- Presta colaboração técnica a órgãos públicos e entidades em matéria de interesses, defesa e respeito a prerrogativas da pessoa;
- Participação prévia a fim de estabelecer parcerias, fomentos e convênios com entidades do terceiro setor;
- Outras incumbências previstas em normas e regulamentos e, ordens emitidas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos:

Total: 02 vagas

Referência: 60

Escolaridade: Superior Completo em direito 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

ANALISTA EXECUTIVO DE GABINETE

- Assessora o executivo na articulação política-administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo;
- Presta Assessoria especializada ao prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;
- Coordena a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo;
- Desenvolve processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração do Executivo Municipal;
- Planeja, programa, controla, fiscaliza e avalia os resultados na atuação administrativa;
- Mantém sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo;
- Coordena o recebimento, registro, andamento e acompanhamento dos expedientes recebidos da Câmara dos Vereadores;
- Acompanha, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município;
- Verifica os prazos dos processos legislativos e providencia a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidos pelo Prefeito;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Prefeito para uma avaliação da política de governo;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 61

Escolaridade: Ensino Superior Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal da divisão administrativa, bem como todos os setores a ela dependentes;
- Elabora termos de referência, realiza pesquisa de mercado para tomada de decisões, fiscaliza e acompanha a gestão de contratos, convênios e projetos;
- Controla procedimentos e processos internos;
- Planeja a execução das atividades administrativas, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão, acompanhando os trabalhos de agricultura do Município, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- Coordena a política agrícola do Município, juntamente com o Diretor e Secretário de Agricultura, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- Controla, coordena e conduz o sistema de abastecimento e serviços municipais;
- Controla a conservação de equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária e de abastecimento;
- Disponibiliza dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades relacionadas a agricultura;
- Cobra a execução de trabalhos, distribui tarefas, zela pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade;
- Comunica a seu superior todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades de serviços públicos do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicita a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

- Planeja e supervisiona a execução das atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do cemitério municipal;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Responde aos munícipes sobre reclamações ou pedidos, referente a serviços prestados pelo cemitério municipal, buscando solucionar o problema;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Zela pelas ferramentas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade, solicita a aquisição de materiais e peças;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão, organizando os trabalhos na execução das atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Contabilidade;
- Coordena a elaboração e publicação dos relatórios contábeis, informações contábeis em jornais e no portal da transparência;
- Coordena a inclusão e publicação das informações exigidas pela LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) no portal AUDESP e no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
- Planeja e coordena o envio do MSC (Matriz de Saldos Contábeis), do SIOPS (Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde), do SIOPE (Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação) e do Ensino;
- Sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Coordena a elaboração das informações sobre as Metas Fiscais, e estrutura a apresentação da Metas Fiscais, para que seja feita a apresentação pelo Secretário da Pasta ou pelo Diretor de Contabilidade ou ainda pelo Contador;
- Coordena os prazos estabelecidos, já que dependendo das informações isso ocorre, mensal, trimestral, semestral ou anualmente;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Contabilidade



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

CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E PROJETOS

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Desenvolvimento Sustentável e Projetos;
- Desenvolve projetos socioambientais, juntamente com o diretor da pasta, analisa viabilidade de implantação, desenvolve parceria com empresas privadas, a fim de disseminar conceitos e informações e fortalecer e construir a cultura de sustentabilidade corporativa no município;
- Estuda e interpreta a realidade do município, buscando o desenvolvimento sustentável, através de projetos;
- Busca a implantação de serviços essenciais para atendimento dos munícipes e propõe projetos com a colaboração das demais Secretarias Municipais;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos serviços;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais e projetos que envolvam seu setor;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da divisão esportiva do Município;
- Organiza, programa, difunde e estimula a prática de esportes e recreação comunitária no Município;
- Organiza os eventos esportivos municipais, participando e organizando a inscrição dos atletas para competições no município ou em outras cidades;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção dos equipamentos esportivos e substituição quando necessário;
- Planeja a execução das atividades esportivas, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo

9

3



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

CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do setor de Farmácia;
- Elabora planilhas e relatórios, referente ao seu setor, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço;
- Coordena e controla o trabalho dos farmacêuticos, realiza o remanejamento e escalas de serviço e férias;
- Coordena e supervisiona o pedido de compra de medicamentos, materiais e equipamentos;
- Supervisiona a entrega dos medicamentos, segundo receituários e os dispositivos legais;
- Coordena os trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- Coordena e supervisiona pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Coordena e supervisiona o controle de estoque de medicamentos;
- Coordena e elaboração de relatórios e mapas sobre o serviço prestado;
- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Supervisiona e orienta os serviços executados pelos farmacêuticos e promove treinamentos sempre que necessários;
- Coordena a fiscalização de farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Coordena a preparação de informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo

143/227



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

CHEFE DE DIVISÃO DE GOVERNO

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de governo, bem como todos os setores a ela dependentes;
- Controla procedimentos e processos internos;
- Planeja a execução das atividades de governo, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da iluminação pública do Município;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Responde aos munícipes sobre reclamações ou pedidos, referente a iluminação pública, buscando solucionar o problema;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade, solicita a aquisição de materiais e peças;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Meio Ambiente e de todos os setores a ela dependentes;
- Analisa métodos e técnicas juntamente com seu diretor e secretário, na orientação e informação a comunidade sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante a proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia;
- Coordena juntamente com seu diretor a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e a flora e as medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Executa ordens de seu diretor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

[Handwritten signature]



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

CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento da divisão de mobilidade urbana;
- Estimula a modernização e a disseminação dos padrões de mobilidade no município, desenvolvendo ações voltadas para a integração entre os diversos modos e serviços de transportes;
- Implementa os mecanismos de infraestruturas e serviços de mobilidade, programas e ações de mobilidade e serviços urbanos;
- Promove estudos e acessibilidade das ruas e prédios públicos, passando para o departamento de obras a necessidades de rampas de acessibilidade;
- Fomenta e avalia a implementação da política municipal de Mobilidade Urbana; Elabora diretrizes para a modernização e a disseminação dos padrões de mobilidade no município;
- Elabora estudos e estimula projetos que promovam a sustentabilidade ambiental e a utilização de energias limpas nos sistemas de mobilidade urbana;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal da Divisão de Nutrição;
- Planeja a execução das atividades de nutrição, como cardápios e compras de alimentos, prestando informações, as nutricionistas e técnicas em nutrição sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo

8

8



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

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Planeja e supervisiona a execução de todas as atividades referente ao patrimônio municipal e almoxarifado, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da divisão;
- Coordena os serviços de registro e inventário de materiais, observando as normas e orienta sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- Fiscaliza e orienta o devido emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, pelos seus subordinados, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços anuais;
- Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais e mantém atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Comunica e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de Planejamento Habitacional do Município;
- Implementa, elabora e estuda programas e projetos ligados ao planejamento habitacional, através de levantamentos sobre o índice de falta de habitação municipal, com base nas informações sobre renda econômica e social;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação do seu trabalho;
- Planeja a execução das atividades da divisão, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para propor a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos programas de Promoção Social e suas atividades rotineiras;
- Supervisiona e acompanha os programas como Auxílio Brasil, Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa e Erradicação do Trabalho Infantil;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para propor a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa ordens de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Planeja e supervisiona a execução das atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Recursos Humanos da Administração Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, atestados e tratando divergências identificadas, acompanhando o serviço para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolve atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Realiza o levantamento de cargos para a realização de processo seletivo ou concurso público;
- Coordena a convocação de novos funcionários, orienta sobre a documentação necessária para admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Presta atendimento e suporte aos empregados e diretores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados a funcionários, à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Planeja a execução das atividades de Recursos Humanos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Exerce outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 54

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Saúde Municipal;
- Coordena a organização das agendas dos atendimentos dos profissionais da saúde, quanto a marcação de consultas, atendimentos odontológicos e de enfermagem;
- Planeja e coordena as campanhas de vacinação do município e os mutirões de combate a alguma epidemia;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades da saúde do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do setor de Transporte;
- Elabora planilhas e relatórios, referente a seu setor, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço de transporte mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículos elaborando relatórios periódicos;
- Fiscaliza a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas e comunica a existência de avarias e defeitos;
- Elabora demonstrativos das despesas correspondentes e estabelece programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- Providencia a regularização dos veículos, controla a documentação e emplacamento dos veículos de acordo com a legislação em vigor, com as normas municipais e ordens superiores;
- Coordena e controla os trabalhos dos motoristas e estuda possibilidades e propõe melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- Organiza, acompanha e controla as férias dos motoristas, fiscaliza a execução das atividades, controla a disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Registra e atualiza a frota de veículos da administração, controla e autoriza o abastecimento de combustível e lubrificante, controlando, registrando e elaborando planilhas e relatórios de gastos;
- Fiscaliza, inspeciona e zela pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho, orientando e chefiando eventuais infrações de trânsito e de funções;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

154/227



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

CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do serviço de Unidade Social de Solidariedade;
- Elabora planilhas e relatórios, referente ao seu setor, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço;
- Coordena e controla o trabalho da unidade, realiza o remanejamento e escalas de serviço e férias;
- Supervisiona o trabalho dos servidores da unidade social de solidariedade, os pedidos de compra de materiais e equipamentos;
- Supervisiona o atendimento da unidade;
- Coordena e supervisiona o controle de estoque de matérias-primas para o atendimento dos munícipes.;
- Coordena e elaboração de relatórios e mapas sobre o serviço prestado;
- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- Supervisiona e orienta os serviços prestados na unidade e promove treinamentos sempre que necessários;
- Coordena a preparação de informes e documentos, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal dos serviços de Manutenção e Abastecimento;
- Supervisiona o serviço de manutenção e de abastecimento, orientando os seus colaboradores na execução dos serviços municipais;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Coordena a execução das atividades da sua unidade, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento administrativo;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Coordena o atendimento dos munícipes, orientando e buscando solucionar os pedidos e reclamações, dentro de sua área de atuação;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

8

8

157/227



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

COORDENADOR DA JUVENTUDE E LAZER

- Coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do setor;
- Elabora planilhas e relatórios, referente ao seu setor, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço;
- Coordena os movimentos jovens do Município, sendo o elo efetivo entre o poder público municipal, por meio da Coordenadoria da Juventude e Lazer;
- Articula o estudo e a implementação dos projetos propostos pelos jovens do Município;
- Articula a plena consonância das agendas propositivas da coordenadoria com os interesses dos movimentos de juventude e lazer dos municípios;
- Busca projetos, recursos e ações dos governos Federal e Estadual para a implementação no Município;
- Atua no constante diagnóstico dos movimentos jovens de Artur Nogueira, buscando a solução de demandas e organizando agendas positivas de divulgação de campanhas de interesses jovens
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

COORDENADOR DE AGRICULTURA

- Coordena a execução das atividades de sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal, acompanhando os trabalhos de agricultura do Município, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- Coordena a política agrícola do Município, juntamente com o Diretor e Secretário de Agricultura, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- Controla, coordena e conduz o sistema de abastecimento e serviços municipais;
- Controla a conservação de equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária e de abastecimento;
- Disponibiliza dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades relacionadas a agricultura;
- Cobra a execução de trabalhos, distribui tarefas, zela pelo cumprimento de horários dos servidores sob sua responsabilidade;
- Comunica a seu superior todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades de serviços públicos do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicita a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

COORDENADOR DE APOIO E DIREITOS DA MULHER

- Coordena a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do setor;
- Elabora planilhas e relatórios, referente ao seu setor, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço;
- Coordena, formula e articula as políticas para as mulheres, as campanhas educativas de discriminação;
- Coordena o enfrentamento da violência doméstica e sexual contra as mulheres do âmbito municipal;
- Articula o estudo e a implementação dos projetos propostos em favor dos direitos das mulheres no Município;
- Articula a plena consonância das agendas propositivas da Coordenadoria com os interesses dos movimentos de apoio e direitos da mulher;
- Elabora o planejamento de gênero que contribua com a ação do governo municipal para promoção da igualdade;
- Articula, promove e executa programas de cooperação com os organismos públicos e privados, nacionais e internacionais em todos os níveis, voltados à implementação de políticas para as mulheres e a efetivação de seus direitos;
- Busca projetos, recursos e ações dos governos Federal e Estadual para a implementação no Município;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

8

8



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

COORDENADOR DE ATENDIMENTO DO PAT

- Coordena e acompanha o atendimento de munícipes, no Posto de Atendimento ao Trabalhador, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Orienta seus subordinados sobre normas de atendimento presencial e telefônico, para atendimento do trabalhador, verificando as pretensões para prestar informações corretas, sendo o elo entre as empresas e os trabalhadores;
- Estuda as solicitações do setor, para resolução dos pedidos;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos serviços;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

161/227



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

COORDENADOR DE CULTURA

- Coordena a execução das atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza o calendário cultural do Município, juntamente com o chefe e diretor da pasta e promove sua divulgação;
- Coordena os programas e projetos de divulgação cultural do Município de Artur Nogueira;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

9

9

162/227



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

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Coordena a execução das atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Desenvolvimento Econômico;
- Estuda e interpreta a realidade econômica do município, busca o desenvolvimento econômico e financeiro, juntamente com o secretário;
- Incentiva os pequenos, micros, médios e grandes empresários, busca incentivos fiscais para atrair novos investidores;
- Busca a implantação de serviços essenciais para atendimento dos munícipes e propõe projetos com a colaboração das demais Secretarias Municipais;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos serviços;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

7

8



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

COORDENADOR DE ESPORTES

- Coordena juntamente com o Diretor a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento esportivo do Município;
- Organiza, programa e estimula a prática de esportes e recreação comunitária no Município;
- Organiza os eventos esportivos municipais, participando e inscrevendo os atletas para competições no município ou em outras cidades;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção dos equipamentos esportivos e substituição quando necessário;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

164/227



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

COORDENADOR DE EXECUÇÃO FISCAL

- Coordena a execução das atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do serviço de execução fiscal, referente a débitos de impostos, taxas e contribuições;
- Supervisiona a cobrança amigável, os parcelamentos e termos de confissão, organizando os registros da dívida ativa e encaminha para cobrança judicial;
- Organiza e orienta a execução dos procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos;
- Coordena o atendimento ao público e as tarefas diárias, planejando a execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

3

3



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

COORDENADOR DE OBRAS

- Coordena a execução das atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- Coordena, acompanha e fiscaliza as obras públicas contratadas por terceiros;
- Coordena a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e a entrega de obras públicas;
- Coordena os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes e demarcação;
- Coordena a proposição de projetos referentes à estrutura geral do Município;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo

[Handwritten signature]

166/227

[Handwritten signature]



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

COORDENADOR DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Serviços Comunitários do Município;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para propor a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

COORDENADOR DE TRANSPORTES

- Coordena a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do setor de Transporte Municipal;
- Elabora planilhas e relatórios, referente a seu setor, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço de transporte mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículos elaborando relatórios periódicos;
- Fiscaliza a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas e comunica a existência de avarias e defeitos;
- Elabora demonstrativos das despesas correspondentes e estabelece programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- Providencia a regularização dos veículos, controla a documentação e emplacamento dos veículos de acordo com a legislação em vigor, com as normas municipais e ordens superiores;
- Coordena e controla os trabalhos dos motoristas e estuda possibilidades e propõe melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- Organiza, acompanha e controla as férias dos motoristas, fiscaliza a execução das atividades, controla a disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Registra e atualiza a frota de veículos da administração, controla e autoriza o abastecimento de combustível e lubrificante, controlando, registrando e elaborando planilhas e relatórios de gastos;
- Fiscaliza, inspeciona e zela pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho, orientando e chefiando eventuais infrações de trânsito e de funções;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

168/227



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

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Dirige, planeja, coordena, supervisiona e desenvolve a execução de todas as atividades administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento administrativo do Município;
- Organiza e implementa políticas de gestão no âmbito da Administração Municipal;
- Supervisiona a execução de todas as atividades administrativas, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Coordena o planejamento e a execução das atividades de compras e licitações, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
- Coordena toda a rotina do setor de compras, desde o recebimento e a análise de cotações, condições comerciais, preços, prazos e condições de pagamentos;
- Coordena e fiscaliza os processos licitatórios, com base em orientação técnica e de acordo com a legislação vigente;
- Supervisiona o recebimento dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Supervisiona a formalização de contratos de serviços, locações e seguros, objetos das licitações;
- Acompanha e avalia a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com as demais Secretarias;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Dirige a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisiona montagem de processos sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE AGRICULTURA

- Dirige, planeja, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades do departamento de agricultura, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Coordena a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e flora;
- Toma medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Encaminha aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais, extraídos por infratores bem como os equipamentos utilizados no termo da lei;
- Elabora e executa outras atividades de acordo com as determinações e legislação dos órgãos governamentais;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Supervisiona e solicita a compra de materiais, equipamentos e suprimentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, bem como os procedimentos de recebimento e armazenamento de materiais;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

170/227



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

DIRETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona, em conjunto com o secretário, as atividades de competência do departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, autônomos, e sua fiscalização, autoriza e revisa a emissão de alvará de licenciamento para autônomos prestadores de serviços, ambulantes e feirantes, licença para realização de eventos, entre outros;
- Coordena e supervisiona a elaboração, conferência e assinatura de certidões e documentos de competência do departamento, sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Coordena o atendimento ao público e as tarefas diárias, planejando a execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

1

1

171/227



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

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

- Dirige, planeja, coordena, supervisiona, juntamente com o secretário da pasta os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;
- Coordena a divulgação de notícias da Administração Pública Municipal, de interesse público e do município;
- Acompanha notícias, coordena a redação de pronunciamentos a serem proferidos pelas respectivas autoridades;
- Coordena a interpretação e organização de notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquelas programações;
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades administrativas municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e ou sobre o município;
- Coordena e opina a redação dos discursos e pronunciamento do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Representa o prefeito, quando solicitado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo

9

8

172/227



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

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona, juntamente com o secretário da pasta a execução de todas as atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da Secretaria de Cultura e Turismo;
- Promove a cidade no cenário regional e nacional, fazendo-a valer de fontes promissoras de turismo local;
- Garante a realização de projetos turísticos e culturais, eventos, atividades e expressões de cunho artístico e cultural;
- Coordena, implanta e busca desenvolver o potencial turístico do município como um todo, por meio de políticas públicas para tal;
- Coordena e avalia os programas e projetos de divulgação da Cultura e do Turismo do Município de Artur Nogueira;
- Coordena a elaboração de possibilidades turísticas do Município e avalia estudos sobre o seu aproveitamento;
- Organiza o calendário turístico e cultural do Município e promove sua divulgação;
- Providencia a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;
- Coordena a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo e cultura no Município;
- Organiza o desenvolvimento do turismo e cultura por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- Mantém permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais e identifica no município áreas de interesse público;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

173/227



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

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Desenvolvimento Econômico;
- Estuda e interpreta a realidade econômica do município, busca o desenvolvimento econômico e financeiro, juntamente com o secretário;
- Incentiva os pequenos, micros, médios e grandes empresários, busca incentivos fiscais para atrair novos investidores;
- Busca a implantação de serviços essenciais para atendimento dos munícipes e propõe projetos com a colaboração das demais Secretarias Municipais;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos serviços;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÕES SOLIDÁRIAS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades de Desenvolvimento Social, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Organiza as ações solidárias no município, buscando apoio das empresas privadas;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo



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

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E PROJETOS

- Dirige, planeja, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo secretário da pasta e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão voltadas ao desenvolvimento sustentável e projetos municipais;
- Desenvolve projetos socioambientais, analisa viabilidade de implantação, desenvolve parceria com empresas privadas e controla planejamento orçamentário, a fim de disseminar conceitos e informações e fortalecer e construir a cultura de sustentabilidade corporativa no município;
- Coordena as atividades e planeja estrategicamente as atividades do departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- Implementa, elabora e estuda programas e projetos ligados ao desenvolvimento sustentável;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE ESPORTES

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades do departamento, juntamente com o secretário da pasta, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento esportivo do Município;
- Organiza, programa, difunde e estimula a prática de esportes e recreação comunitária no Município;
- Organiza os eventos esportivos municipais, participando e organizando a inscrição dos atletas para competições no Município ou em outras cidades;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção dos equipamentos esportivos e substituição quando necessário;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

8

8

177/227



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

DIRETOR DE EXECUÇÕES E OBRAS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades de execuções e obras, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Supervisiona as atividades relacionadas a serviços municipais, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas;
- Zela pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques;
- Mantém estreita relação e vínculo de comunicação com todos os departamentos, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Gerencia as atividades pertinentes a obras e serviços, promovendo sua execução, fiscalização e qualidade;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Supervisiona e solicita a compra de materiais, equipamentos e suprimentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, bem como os procedimentos de recebimento e armazenamento de materiais;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

178/227



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

DIRETOR DE FINANÇAS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades de financeiras do Município, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Coordena e supervisiona as atividades financeiras, compreendendo e executando o controle das contas a pagar e a receber;
- Administra o fluxo financeiro, analisa investimentos e aplicações, fechamento de custos e orçamento além do controle do registro e movimentação contábil;
- Preenche e assina cheques quando necessário, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

179/227



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

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades de conservação e manutenção das estradas, determinada por seu superior;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as tarefas para assegurar o desenvolvimento do trabalho de manutenção das estradas, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Supervisiona as atividades relacionadas à área de estradas rurais e urbanas, quanto a manutenção e realização de obras e demais demandas;
- Zela pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público;
- Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazo para execução;
- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido ao setor competente;
- Gerencia as atividades pertinentes aos serviços, promovendo sua execução, fiscalização e qualidade;
- Monitora as solicitações dos munícipes, estabelecendo prioridades de acordo com a necessidade e disponibilidade de recursos humanos e maquinários;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Meio Ambiente, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Educa, orienta e informa a comunidade e o cidadão em particular sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um município saudável;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Coordena a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e flora;
- Toma medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Encaminha aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais, extraídos por infratores bem como os equipamentos utilizados no termo da lei;
- Elabora e executa outras atividades de acordo com as determinações e legislação dos órgãos governamentais;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Supervisiona e solicita a compra de materiais, equipamentos e suprimentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, bem como os procedimentos de recebimento e armazenamento de materiais;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

181/227



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

DIRETOR DE OFICINA E GARAGEM

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Oficina e Garagem, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Supervisiona as atividades relacionadas a serviços de oficina e garagem;
- Zela pela manutenção de veículos, máquinas, controle de peças, estoques;
- Mantém estreita relação e vínculo de comunicação com todos os departamentos, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Gerencia as atividades pertinentes a serviços da oficina, promovendo sua execução, fiscalização e qualidade;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Supervisiona e solicita a compra de materiais, equipamentos e suprimentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, bem como os procedimentos de recebimento e armazenamento de materiais;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Patrimônio e Almocharifado, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Coordena os serviços de registro e inventário de materiais, observando as normas e orienta sobre o desenvolvimento do trabalho;
- Fiscaliza e orienta o devido emplantamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes, para realização de inventários e balanços anuais;
- Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais e mantém atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Supervisiona e solicita a compra de materiais, equipamentos e suprimentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, bem como os procedimentos de recebimento e armazenamento de materiais;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento de planejamento, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Coordena e elabora projetos, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;
- Supervisiona e fiscaliza as obras, os serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Supervisiona e solicita a compra de materiais, equipamentos e suprimentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, bem como os procedimentos de recebimento e armazenamento de materiais;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elaborar relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

184/227



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

DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Promoção Social, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo



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

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Recursos Humanos, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Acompanha e avalia a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com os demais Departamentos;
- Dirige o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores da equipe de trabalho, supervisiona os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisiona os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirige a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisiona montagem de processos sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Assessoria a comissão que executa o processo de estágio probatório dos servidores, e supervisiona os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos;
- Coordena e execução da DIRF, RAIS, CEFIP e outras obrigações legais;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

186/227



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

Escolaridade: Ensino Superior Completo

DIRETOR DE SAÚDE

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Responde pela execução dos programas da área da saúde;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

DIRETOR DE TRANSPORTES

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades referente aos serviços de transportes municipais, em consonância com as demandas dos munícipes e dos servidores;
- Organiza e orienta os motoristas sob suas ordens, distribuindo as tarefas para assegurar o desenvolvimento do trabalho;
- Supervisiona as atividades relacionadas referente a rotas e duração das viagens;
- Zela pela manutenção dos veículos, controle de peças, estoques e atendimento ao público;
- Avalia as necessidades de consertos ou revisão dos veículos, mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho e o prazo para execução do serviço, encaminhando o pedido ao setor competente;
- Gerencia as atividades pertinentes aos serviços, promovendo sua execução, fiscalização e qualidade;
- Monitora as solicitações dos munícipes e dos servidores, estabelecendo prioridades de acordo com a necessidade e disponibilidade de recursos humanos e veículos;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Mantém estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços prestados e dos resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

DIRETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades referente aos serviços de transportes municipais da saúde, em consonância com as demandas dos munícipes e dos servidores;
- Organiza e orienta os motoristas sob suas ordens, distribuindo as tarefas para assegurar o desenvolvimento do trabalho;
- Supervisiona as atividades relacionadas referente a rotas e duração das viagens;
- Zela pela manutenção dos veículos, controle de peças, estoques e atendimento ao público;
- Avalia as necessidades de consertos ou revisão dos veículos, mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho e o prazo para execução do serviço, encaminhando o pedido ao setor competente;
- Gerencia as atividades pertinentes aos serviços, promovendo sua execução, fiscalização e qualidade;
- Monitora as solicitações dos munícipes e dos servidores, estabelecendo prioridades de acordo com a necessidade e disponibilidade de recursos humanos e veículos;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Mantém estreita relação e vínculo de comunicação com todas as secretarias, visando à boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços prestados e dos resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

DIRETOR DE UNIDADE SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades da Unidade Social de Solidariedade, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR EXECUTIVO DE GABINETE

- Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes;
- Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões;
- Recebe, estuda e propõe soluções de expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo;
- Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar os problemas;
- Controla a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimentos do trabalho;
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona as atividades do Departamento, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade;
- Coordena a organização dos serviços a serem realizados e planeja a execução da programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Promove reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Elabora e solicita a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

OUVIDOR GERAL

- Supervisiona os serviços de ouvidoria e zela pela legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência dos atos da administração do Município, sugerindo as medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Promove a observação das omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Promove a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, com vistas à proteção do patrimônio público e defesa dos direitos dos cidadãos;
- Recebe e apura procedência de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas, propondo a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomenda, aos órgãos da administração Municipal, medidas à integridade do patrimônio público e a garantia dos direitos dos cidadãos;
- Mantém permanente contato com as comunidades e entidades representativas da sociedade, com vistas à auscultação de seus anseios, propondo ações à Administração Municipal, destinadas ao aprimoramento dos serviços públicos e à adequação das políticas públicas às necessidades dos munícipes;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão de cadastro, planejando, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Inspecciona os arquivos, registro de materiais, livros e fichas de cadastramento;
- Supervisiona os cálculos de tributos e tarifas atinentes ao seu setor;
- Acompanha procedimentos administrativos referentes a cadastramento e registro de tributos, isenções e imunidades;
- Coordena o atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor;
- Coordena os serviços necessários na unidade administrativa, a elaboração e preenchimento de planilhas e formulários a emissão de guias de transmissão de processos e documentos;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos da sua divisão, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da divisão de controle interno, juntamente com o diretor, dirigindo, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Fiscaliza a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- Supervisiona a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Confere a coleta mensalmente as informações referentes a gestão e ao controle das diversas áreas da administração, a ser disponibilizado ao Gestor do Poder ou Órgão dando conta de eventuais irregularidades observadas, em especial: não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, aplicação dos recursos destinados ao Ensino e a Saúde, falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor, inadimplências relacionadas aos precatórios e as contribuições para o regime de previdência, da ausência, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

- Planeja e supervisiona a execução das atividades da sua divisão, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Coordena a prestação de contas do 3º Setor - das entidades sem fins lucrativos, incluindo as APM das escolas;
- Coordena a prestação de contas de convênios dos programas PNAE, PENATE, PDDE e demais programas do FNDE;
- Coordena a prestação de contas dos programas do governo estadual como alimentação escolar, transporte escolar, promoção social e saúde;
- Coordena a prestação de contas de programas federais, promoção social e algumas emendas destinadas as entidades;
- Coordena a digitalização sistematização e processamento das prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Prepara documentação necessária para a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo, visando à celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realiza levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica, licitações, engenharia e outros, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Coordena e elabora projetos, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;
- Acompanha o processo de execução e prestação de contas dos convênios, contratos de repasses e outros similares junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo;
- Controla o acesso, alimentação e acompanhamento dos sistemas de gestão de convênios e contratos de repasse dos órgãos federais e estaduais.
- Controla a vigência dos convênios e projetos, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- Acompanha e controla as prorrogações dos prazos dos convênios e termos aditivos;
- Mantém os arquivos de convênios celebrados pela Prefeitura Municipal de Artur Nogueira;
- Desempenha outras atividades de acordo com a necessidade e finalidade para execução dos Convênios, contratos de repasse e outros objetos similares.
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;

197/227



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

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo

8

8



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

CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão da Cultura;
- Coordena e avalia os programas e projetos de divulgação da Cultura do Município;
- Supervisiona os eventos referentes ao calendário cultural do Município;
- Coordena o cadastro de fontes de divulgação cultural do Município;
- Organiza o desenvolvimento cultural por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS

- Planeja e supervisiona a execução das atividades de sua divisão, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do serviço de obras no Município;
- Coordena a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
- Coordena o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas por terceiros;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução do trabalho, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Planeja a execução das atividades e serviços a serem executados, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos;
- Interpreta os projetos de obras e suas especificações, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazo para execução;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos assegurando a execução dentro do prazo e normas estabelecidas;
- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e quando necessário realiza treinamentos sobre a execução dos serviços a serem realizados;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elabora relatórios periódicos indicando os trabalhos executados ou em execução;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

200/227



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

COORDENADOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

- Coordena a execução das atividades, organizando os trabalhos, junto com o chefe de divisão, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do cemitério municipal;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Responde aos munícipes sobre reclamações ou pedidos, referente a serviços prestados pelo cemitério municipal, buscando solucionar o problema;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Zela pelas ferramentas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade, solicita a aquisição de materiais e peças;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

COORDENADOR DO CRAS

- Coordena, articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordena a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participa da elaboração, acompanha e avalia os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- Coordena a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Define, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordena a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promove a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Define, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribui para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetua ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordena a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitora o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria de Promoção Social;
- Participa dos processos de articulação intersetorial no Município referente ao CRAS;
- Averigua as necessidades de capacitação da equipe de referência e informa a Diretora de Promoção Social;
- Planeja e coordena o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretora de Promoção Social;

202/227



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

- Participa das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria de Promoção Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participa de reuniões sistemáticas, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo

7

7



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

COORDENADOR DO CREAS

- Coordena, articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordena a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participa da elaboração, acompanha e avalia os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- Coordena a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Define, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CREAS;
- Coordena a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CREAS;
- Promove a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CREAS;
- Define, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribui para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CREAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetua ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordena a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitora o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria de Promoção Social;
- Participa dos processos de articulação intersetorial no Município referente ao CREAS;
- Averigua as necessidades de capacitação da equipe de referência e informa a Diretora de Promoção Social;
- Planeja e coordena o processo de busca ativa no território de abrangência do CREAS, em consonância com diretrizes da Diretora de Promoção Social;

204/227



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

- Participa das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria de Promoção Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participa de reuniões sistemáticas, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo

7

8

205/227



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

COORDENADOR DE SERVIÇOS SOCIAIS DA SAÚDE

- Coordena a execução e o monitoramento dos serviços sociais da saúde, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participa da elaboração, acompanha e avalia os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- Coordena a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços sociais da saúde;
- Define, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribui para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetua ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordena a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitora o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sociais da saúde, encaminhando-os à Diretoria de Promoção Social;
- Averigua as necessidades de capacitação da equipe e informa a Diretora de Promoção Social;
- Participa das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria de Promoção Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

COORDENADOR DE TRÂNSITO

- Coordena a execução das atividades ligadas ao Departamento de Trânsito, juntamente com o diretor, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;
- Promove a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Fornece informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos da melhoria do trânsito do município;
- Orienta os subordinados na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos desenvolvidos;
- Avalia o resultado dos programas, pesquisando sobre a implementação, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

207/227



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

COORDENADOR DO PAT

- Coordena a execução das atividades do ligadas ao Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas referentes ao programa de geração de emprego, orientando e divulgando as vagas oferecidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos desenvolvidos;
- Avalia o resultado dos programas, pesquisando sobre a implementação, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

COORDENADOR DO VIVEIRO MUNICIPAL

- Coordena a execução das atividades do ligadas ao Viveiro Municipal, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução do trabalho, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Planeja a execução das atividades e serviços a serem executados, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos assegurando a execução do trabalho;
- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e quando necessário realiza treinamentos sobre a execução dos serviços a serem realizados;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Controla o desenvolvimento do trabalho do viveiro municipal, orientando os servidores quanto ao plantio, podas, adubação e outras atividades, tomando decisões, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos desenvolvidos;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

209/227



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

DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Planeja a execução das atividades de lançamento de tributos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Instrui seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Presta assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal;
- Coordena o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Executivo Municipal, de acordo com a legalidade;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização de informações;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo

210/227



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

DIRETOR DE CONTABILIDADE

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades da Contabilidade Municipal, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos contábeis;
- Coordena e responde pelos serviços da contabilidade, das funções contábeis complexas, na elaboração das peças orçamentárias e nos projetos de lei da despesa;
- Supervisiona e elabora pareceres em assuntos contábeis e coordena as atividades inerentes à Contabilidade;
- Apresenta juntamente com o Secretário da Pasta e o Contador as Audiências Públicas;
- Sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados na contabilidade;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 60

Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis

211/227



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

DIRETOR DE CONTROLADORIA INTERNA

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades da Controladoria Interna do Município, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos;
- Acompanha o auditor, quando da fiscalização in loco;
- Coordena e avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, fiscalizando sua execução;
- Supervisiona quanto a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Controla as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Coordena e apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Assina o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 e dos limites de aplicação constitucional do Ensino e da Saúde;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados na contabilidade;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 60

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE DEFESA CIVIL

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades ligadas a Defesa Civil, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos;
- Busca a redução de ocorrência na defesa civil e da intensidade de desastres, de forma preventiva usando medidas visando a não ocorrência de desastres ou a preparação da população para os inevitáveis, e no socorro, na assistência e na recuperação em caso de desastres ou calamidades;
- Avalia o resultado dos programas, pesquisando sobre a implementação, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades da Fiscalização Tributária do Município, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordena a elaboração e acompanha os Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Coordena a elaboração do Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;
- Coordena a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Revisa pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Fiscalização e de Tributos;
- Sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados na fiscalização;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 60

Escolaridade: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Bergo 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

DIRETOR DE GABINETE

- Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades de Gabinete, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Coordena e orienta a expedição de leis, decretos, portaria e demais atos do gabinete;
- Coordena, juntamente com o chefe de gabinete, as atividades oficiais e administrativas;
- Promove a divulgação das atividades do Gabinete;
- Coordena o recebimento, registro, andamento e acompanhamento dos expedientes recebidos da Câmara dos Vereadores;
- Verifica os prazos dos processos legislativos e providencia a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidos pelo Prefeito;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para uma avaliação do trabalho;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE GOVERNO

- Assessora o secretário da pasta na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os municípios;
- Assessora o secretário da pasta no planejamento, na organização, na supervisão e coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões;
- Coordena a atuação administrativa governamental, visando atender aos objetivos e metas de governo;
- Recebe, estuda e propõe soluções de expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe de Gabinete;
- Recepção e atende municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe de Gabinete ou às unidades competentes para atender e solucionar os problemas;
- Controla a agenda do Chefe de Gabinete, dispondo horário de reuniões, visitas, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimentos do trabalho;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



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

DIRETOR DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO

- Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, planejando, coordenando, e organizando o trabalho de Patrimônio da Educação, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Coordena a atualização dos bens patrimoniais da educação, com suas respectivas placas de identificação patrimonial;
- Mantém o Inventário patrimonial atualizado, controlando suas devidas localizações, nos departamentos;
- Planeja a execução das atividades do patrimônio, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional de cada um;
- Fiscaliza o devido emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, pelos seus subordinados, verificando os registros e outros dados pertinentes;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedido de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Organiza as escalas de trabalho de seus subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

DIRETOR DE PSF

- Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento do Programa de Saúde da Família no município;
- Promove a execução de todas as atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da saúde, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Responde pela execução dos programas governamentais da área da saúde da família;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo



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

DIRETOR ODONTOLÓGICO

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades Odontológicas do Município, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Coordena a organização das agendas dos atendimentos dos dentistas, quanto à marcação de consultas nos atendimentos odontológicos;
- Planeja e supervisiona as escalas de trabalho e autorização de horas extras dos servidores sob sua responsabilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades da saúde do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 60

Escolaridade: Superior Completo



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

ENCARREGADO DE ARQUIVO GERAL

- Desenvolve atividades referente a arquivos na área administrativa dando suporte as atividades da Administração Municipal;
- Desenvolve e prepara os arquivos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Inteira-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participa de estudos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atua como responsável pelos arquivos e manutenção da ordem nos ambientes;
- Zela pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia dos serviços de manutenção;
- Mantém, organiza, classifica e atualiza arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

ECARREGADO DE LIQUIDAÇÃO

- Desenvolve as atividades referente a liquidação de empenhos no setor de contabilidade, promovendo e organizando os trabalhos;
- Examina e fiscaliza os empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos para seus superiores, sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Médio Completo

221/227



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

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

- Desenvolve as atividades, planejando, coordenando, e organizando o trabalho de Patrimônio, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Coordena a atualização dos bens patrimoniais, com suas respectivas placas de identificação patrimonial;
- Mantém o Inventário patrimonial atualizado, controlando suas devidas localizações, nos departamentos;
- Planeja a execução das atividades do patrimônio, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional de cada um;
- Fiscaliza o devido emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, pelos seus subordinados, verificando os registros e outros dados pertinentes;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedido de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Organiza as escalas de trabalho de seus subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

222/227



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

ENCARREGADO DE PROTOCOLO

- Desenvolve os serviços de protocolo, garantindo a agilidade dos processos, satisfação no atendimento do munícipe, otimização dos processos;
- Desenvolve e prepara expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Gerencia o andamento dos processos, desde sua entrada até a finalização;
- Mantém, organiza, classifica e atualiza arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas do setor, observando os prazos e normas do estabelecidas pelo Município;
- Requisita materiais e equipamentos, para o setor;
- Orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar aos métodos de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre o andamento e finalização de processos;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

ENCARREGADO DE TESOUREARIA

- Desenvolve os serviços da tesouraria, garantindo a agilidade, satisfação no atendimento do munícipe, otimização dos processos de trabalho;
- Assessora o Tesoureiro em todas as suas funções e, quando necessário, executa as atividades relacionadas ao recebimento e pagamento;
- Instrui na geração de OP (Ordem de Pagamento) das baixas, conciliação bancária diária e mensal;
- Coordena juntamente com o tesoureiro a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, e arquivo de documentos;
- Gerencia o andamento dos processos, desde sua entrada até a finalização;
- Mantém, organiza, classifica e atualiza arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas do setor, observando os prazos e normas do estabelecidas pelo Município;
- Requisita materiais e equipamentos, para o setor;
- Orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar aos métodos de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre o andamento e finalização de processos;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

ENCARREGADO DE UNIDADE DE SAÚDE

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da unidade
- Coordena a organização das agendas dos atendimentos dos profissionais da saúde, quanto a marcação de consultas, atendimentos odontológicos e de enfermagem;
- Planeja e coordena a vacinação da sua unidade e o de combate a alguma epidemia;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades da saúde do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

GESTOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Planeja e coordena e supervisiona a Assistência Social do Município, na execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal dos programas do Departamento e suas atividades rotineiras;
- Coordena todos os serviços prestados pelo departamento, o atendimento e a execução dos serviços prestados pelos profissionais;
- Planeja a execução das atividades do Departamento, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para propor a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Executa ordens de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



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

TESOUREIRO

- Planeja e coordena e supervisiona a Tesouraria do Município, na execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal e suas atividades rotineiras;
- Coordena todos os serviços prestados pela tesouraria, o atendimento interno e externo e a execução dos serviços prestados pelos auxiliares;
- Coordena o recebimento e pagamento através de transações bancárias via web, elabora e mantém atualizada a escrituração de movimento de caixa, elabora e mantém atualizado o demonstrativo de movimento de Bancos;
- Supervisiona os recolhimentos devidos nos prazos legais, a prestação de contas, elabora demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas, movimentando contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Endossa cheques e assina demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Confere e rubrica livros, receitas e despesas, sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Planeja a execução das atividades do Departamento, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, dando parecer e instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para propor a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Executa ordens de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

227/227