



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2026

A Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no Decreto nº 4.401 de 19/05/2015, alterado pelos Decretos nºs 5.149 de 01/02/2021 e 5.267 de 30/06/2021, a abertura de inscrições para o preenchimento de vagas para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público dos cargos abaixo especificados, providos pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - A organização, aplicação e divulgação de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Serra Negra**, por meio da Secretaria de Governo, Departamento de Recursos Humanos, Secretaria de Educação e da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 13 de 05 de janeiro de 2026.
- 1.2** - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgadas no site www.serranegra.sp.gov.br e na Prefeitura, onde serão afixados quadros de avisos.
- 1.3** - Os cargos, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Professor PEB I	01	24	2.920,66	Licenciatura em Letras/Libras ou Pedagogia e Pós-graduação em Libras ou Pedagogia e curso de formação em Libras

- 1.4** - Benefício: Cesta Básica ou Vale Alimentação.
- 1.5** - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.6** - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1** - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2** - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2** - As inscrições serão feitas exclusivamente no Setor de Protocolo da Prefeitura de Serra Negra (Centro de

Convenções), situada à Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no período de **08/01/2026 a 16/01/2026 das 08:00 às 17:00h (horário de Brasília).**

2.3 - Será aceita apenas uma inscrição por candidato(a).

2.4 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no Rh da Prefeitura, no período de recurso, mediante a apresentação de documentação comprobatória.

CAPÍTULO 3 - DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – FASE ÚNICA

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará da seguinte etapa:

1. Inscrição com a entrega de **Curriculum com foto** e entrega de comprovante de formação em libras de acordo com o requisito 1.3.

CAPÍTULO 4 – DAS NORMAS

4.1 - O resultado da avaliação dos Currículos e Títulos será publicado no Diário Oficial do dia **20/01/2026**.

CAPÍTULO 5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 - A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado abaixo:

- Experiência profissional no cargo: 01 ponto (a cada 01 anos de experiência comprovada);
- Outros cursos na área: 0,5 ponto (para cada curso);

5.2 – Em caso de empate nas etapas de avaliação do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver, sucessivamente:

- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- Maior idade.

CAPÍTULO 6 - DO RESULTADO FINAL

6.1 – Avaliação dos currículos mais a soma de pontos conforme item 5.1 e 5.2 do presente edital;

6.2 - O resultado final referente a esse Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura – www.serranegra.sp.gov.br.

CAPÍTULO 7 - DOS RECURSOS

7.1 - Para recorrer o candidato deverá:

Protocolar o recurso no endereço do órgão avaliador: Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no setor de protocolos;

7.2 - Os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases.

7.3 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax.

CAPÍTULO 8 – DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

8.1 - A convocação para o cargo será feita por telegrama e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos, observada a necessidade por parte da Prefeitura e o limite fixado por lei. Estabelecerá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** para o comparecimento do candidato, **a ser contado do recebimento do telegrama** a ser enviado para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço constante no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão, bem como não assumir suas atividades no prazo máximo de **05 (cinco) dias** após o comparecimento da convocação.

- 8.2** - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 8.3** - A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
 - Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
 - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
 - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 1 (uma) cópia;
 - Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
 - Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia (quando do sexo masculino);
 - Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;
Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;
 - Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
 - Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
 - Se casado, Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
 - Se divorciado, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
 - Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
 - Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
 - Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
 - Uma foto 3x4 (colorida);
- 8.4** - A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

CAPÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.2** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 9.3** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 9.4** - Não obstante as penalidades cabíveis, a Prefeitura de Serra Negra poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 9.5** - O órgão realizador do presente Processo Seletivo Simplificado, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 9.6** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7** - A validade do Processo Seletivo Simplificado será **durante o ano letivo de 2026**, nos termos da legislação vigente, limitado a 12 (doze) meses a partir da data da homologação.
- 9.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
Serra Negra – SP, 07 de janeiro de 2026.
Elmir Kalil Abi Chedid

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

I – Participar do processo de elaboração do Projeto político-pedagógico; II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III – Apresentar aos pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; d) as formas e procedimentos para avaliação da ação de equipe escolar. IV – Identificar, em conjunto com a assessoria pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; V – Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII – Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; VIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; c) discussão e análise com o coletivo dos professores dos dados de avaliação; IX – Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; X – Comunicar ao Diretor da Escola e/ou Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; XI – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; XII – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIII – Buscar, numa perspectiva de formação, permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; XIV - Zelar e cuidar do asseio pessoal do aluno para seu bem estar físico e emocional. XV – Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.