



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

**EDITAL DE ABERTURA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 06/2026**

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 e da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 196 de 30 de março 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](http://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          | Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimentos R\$ | Nível de Escolaridade e Requisitos |
|-----------------|-------|-----------------------|-----------------|------------------------------------|
| Monitor - Saúde | 01    | 44                    | 1.680,39        | Alfabetizado                       |

- 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:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. 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;
  - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. 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);
  - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. 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 **09/04/2026 a 24/04/2026 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 dia das respectivas provas, mediante solicitação ao responsável presente.

### **CAPÍTULO 3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:
- Inscrição e entrega de Curriculum;

### **CAPÍTULO 4 – DAS NORMAS**

- 4.1 - O resultado da avaliação dos Currículos será publicado no Diário Oficial do dia **27/04/2026**.

### **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: 01 ponto (a cada ano de experiência comprovada, limitado a 05 pontos);
  - Outros cursos na área: 0,5 ponto (para cada curso).
  - Ensino Fundamental Completo (0,5 ponto)
  - Ensino Médio Completo (01 ponto)
- 5.2 – Em caso de empate na etapa de avaliação do Processo seletivo simplificado, terá preferência o candidato que, 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 - 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](http://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 corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) 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.
- 7.4 - Caberá à Comissão de Avaliação, auxiliada pelo Departamento Jurídico, o julgamento dos recursos apresentados.

### **CAPÍTULO 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 - 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.
- 8.2 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 8.3 - 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.
- 8.4 - 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.

- 8.5 -** O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 8.6 -** 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.
- 8.7 -** A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de “6” (seis) meses, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por até igual período, a critério da Administração.
- 8.8 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 8.8.1 -** A convocação será feita por Telegrama e quando não encontrado, será convocado por publicação.
- 8.8.2 -** O prazo para o candidato assumir a vaga após a convocação será de 05 (cinco) dias.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

***Serra Negra – SP, 07 de abril de 2026.***

***ELMIR KALIL ABI CHEDID***  
***Prefeito Municipal***

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES

#### **MONITOR - SAÚDE**

Responsabilizar-se pela recepção e entrega de pacientes junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e equipamento de saúde; Cuidar da segurança dos pacientes, inspecionando o comportamento dos mesmos nos equipamentos de saúde, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora dela; Informar à equipe da unidade sobre as condutas dos pacientes, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Auxiliar a equipe de saúde no controle e organização dos pacientes nos intervalos e deslocamentos, seja dentro ou fora dos equipamentos de saúde; Orientar os pacientes quanto às normas de convivência e disciplina; Acompanhar os pacientes e demais funcionários em passeios programados; Participar da integração unidade de saúde/família/comunidade; Estar atento ao estado de saúde dos pacientes, para em caso de anormalidade, comunicar o responsável e a equipe da unidade de saúde; Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a unidade de saúde; Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do paciente, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades dos pacientes cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; Colaborar para manutenção de um ambiente organizado e adequado; Auxiliar no registro de controle de frequência dos pacientes; Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, etc.; Observar constantemente os pacientes em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; Manter a organização do seu local de trabalho e todos os equipamentos de saúde que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; Acompanhar o embarque e desembarque dos pacientes no transporte, zelando pela segurança dos mesmo durante o trajeto veículo/entrada do equipamento de saúde e vice versa; Auxiliar na organização de filas no embarque e desembarque de pacientes com necessidades especiais durante o transporte; Controlar o comportamento dos pacientes durante o transporte; Orientar pacientes sobre regras e procedimentos, regimento da unidade de saúde, cumprimento de horários e atender as necessidades da equipe de saúde, inclusive transmitindo aos superiores às necessidades diárias dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.