



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA (CIDADE DA SAÚDE)

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024

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 ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** 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 176/2024.
- 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	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Jardineiro	10	44	1.420,00	Alfabetizado + Prova Prática
Motorista	05	44	1.668,43	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Prova Prática
Motorista de Caminhão	06	44	1.668,43	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + 03 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática
Motorista de Transporte Escolar	04	44	1.668,43	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Curso Específico + Prova Prática

- 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 para o cargo de jardineiro e 21 anos para os demais cargos;
 - 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA (CIDADE DA SAÚDE)

- 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. não ocupar outro emprego (público ou privado) em que o expediente seja de 12X36 horas (doze horas trabalhadas com 36 horas de descanso);
- X. 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, situada à Rua N. Sra do Rosário, 630, Centro de Convenções, Centro, Serra Negra, no período de **15/03/2024 a 22/03/2024 das 08:00 às 17:00h (horário de Brasília)**.

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

2.3.1- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

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:

1. Inscrição e entrega de Curriculum e títulos;
2. Prova prática.

3.2 - A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 4 – DAS NORMAS

4.1- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado da avaliação dos currículos e títulos.

4.1- O resultado da avaliação dos Currículos e Títulos será publicado no Diário Oficial do dia **25/03/2024**.

4.2- Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na 1ª etapa deste Processo Seletivo Simplificado.

4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Documento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

4.3.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

4.3.2 - O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

CAPÍTULO 5 - DOS TÍTULOS

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado terá **valoração de títulos conforme quadro abaixo:**

Item	Títulos/cursos na área	Pontos por título/certificado	Pontuação máxima
01	Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da CTPS e /ou Certidões expedidas por Órgãos	0,5 (meio) ponto para cada 01 (um) ano completo(s)	10.0 (dez) pontos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA (CIDADE DA SAÚDE)

	Oficiais ou declarações.		
02	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo público no cargo pleiteado	2,5 (dois) pontos por aprovação	5,0 (quatro) pontos

- 5.2 - Os candidatos deverão apresentar **no ato da inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, CÓPIA SIMPLES DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 5.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**.
- 5.2.1 - As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 5.2.2 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 5.3 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. Não serão aceitos títulos emitidos eletronicamente.
- 5.3.2 - Serão aceitos apenas certificados de cursos atualizados com no máximo 4 (quatro) anos.
- 5.3.2 - Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 5.4 - Os pontos serão contados apenas para efeito de **“classificação”** e não de **“aprovação”**. Sobre a nota obtida pelos candidatos na **Prova Prática**, serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 5.5 - Em que pese os títulos serem apresentados no ato da inscrição, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota para aprovação na prova prática.
- 5.6 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 6.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 6.2 - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”.
- 6.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 6.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 05 (cinco) pontos na prova prática.
- 6.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 05 (cinco) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido.
 - 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.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA (CIDADE DA SAÚDE)

CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

- 8.1 - A nota final do candidato será a soma da Prova Prática mais os pontos dos títulos.
- 8.2 - 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 9 - DOS RECURSOS

- 9.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- Protocolar o recurso no endereço do órgão avaliador: Rua N. Sra. do Rosário, 630, Centro de Convenções, Centro, Serra Negra, SP. Paço Municipal, setor de protocolos.
- 9.2 - 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 do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases.
- 9.3 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax.
- 9.4 - Caberá à Comissão de Avaliação, auxiliada pelo Departamento Jurídico, o julgamento dos recursos apresentados.

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 - 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.
- 10.2 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 10.3 - 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.
- 10.4 - 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.
- 10.5 - O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6 - 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.
- 10.7 - A validade do presente Processo Seletivo será de “6” (seis) meses, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por até igual período, a critério da Administração.
- 10.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 10.8.1 - A convocação será feita por Telegrama e quando não encontrado, será convocado por publicação.
- 10.8.2 - O prazo para o candidato assumir a vaga após a convocação será de 05 (cinco) dias.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Serra Negra – SP, 14 de março de 2023.

Elmir Kalil Abi Chedid
Prefeito



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA (CIDADE DA SAÚDE)

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

JARDINEIRO

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providência sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolhe o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

MOTORISTA DE CAMINHÃO

Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículo caminhão toco, truck, coletor/compactador de lixo, cargas abertas ou fechadas, utilizados no transporte de carga/resíduos/lixo; operar equipamentos tais como: guindastes, caçambas elevatórias, compactador de lixo; carregar e descarregar veículos em geral; ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais; zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e viaturas; manter a viatura limpa; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Dirige os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados - Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade - Efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições - Recolhe o veículo após a liberação da Chefia Imediata, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento - Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização - Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso - Zela pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração - Transporta os educandos e auxiliares de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos - Observa o limite de passageiros preestabelecidos - Controla e orienta o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes - Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes - Transporta materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário - Dá assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e danos dos veículos - Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.