



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

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 04/2025

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 614 de 16 de outubro de 2025.
- 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 FUNDAMENTAL INCOMPLETO e ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Coletor de Lixo	03	44	1.596,42	Alfabetizado + Prova Prática
Coveiro	02	44	1.596,42	Alfabetizado + Prova Prática
Motorista	05	44	1.875,71	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria "B" ou superior, com a observação "EAR" inclusa e mínimo de 02 anos de emissão; Prova Prática
Motorista de Transporte Escolar	03	44	1.875,71	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou Superior + Curso Específico + Prova Prática
Pedreiro	03	44	1.732,99	Alfabetizado + Experiência de 06 meses comprovada na função
Pintor	03	44	1.596,42	Alfabetizado + Prova Prática
Servidor Braçal	10	44	1.596,42	Alfabetizado + 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;
 - 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 **20/10/2025 a 04/11/2025 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 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

1. Inscrição e entrega de **Curriculum com foto** e títulos;
2. Avaliação do Curriculum e Classificação.
3. 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 no dia 08/11/2025.**

4.2 – A convocação será realizada por meio de Edital que publicará o resultado da avaliação dos currículos e Títulos.

4.3 - O resultado da avaliação dos Currículos e Títulos será publicado no Diário Oficial do dia **05/11/2025.**

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

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

- Documento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
- RG ou outro documento de identificação (com foto);

4.5.1 - 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.

CAPÍTULO 5 – DOS PONTOS POR TÍTULOS

5.1 – A pontuação por títulos ocorrerá da seguinte forma:

- a) Experiência profissional: 01 ponto (a cada 01 anos de experiência comprovada);
- b) Ensino Médio Completo para os cargos alfabetizados, ensino fundamental incompleto e completo (0,5 ponto);

5.2 - A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso.

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 - 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 01 anos de experiência comprovada);
- Ensino Médio Completo para os cargos de ensino fundamental incompleto e completo (0,5 ponto);

7.2 – 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 8 - DO RESULTADO FINAL

8.1 - A nota final do candidato será a soma da Prova Prática mais os pontos dos títulos, para os cargos com prova prática;

8.2 – Avaliação dos currículos mais a soma de pontos conforme item 6.1 e 6.2 do presente edital;

8.3 - 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 Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no setor de protocolos;

9.2 - 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) da homologação das inscrições;
- b) 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.

CAPÍTULO 10 – DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

10.1 - O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.

10.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

10.3 - 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 14 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);

10.4 - A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 -** 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.
- 11.2 -** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 11.3 -** A falsidade ou inexistência 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.
- 11.4 -** 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.
- 11.5 -** O órgão realizador do presente Processo Seletivo Simplificado, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 11.6 -** 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.
- 11.7 -** 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.
- 11.8 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 11.8.1 -** A convocação será feita por Telegrama e quando não encontrado, será convocado por publicação.
- 11.8.2 -** 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, 17 de outubro de 2025

Elmir Kalil Abi Chedid

Prefeito

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

COLETOR DE LIXO

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

COVEIRO

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-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 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 panes dos veículos - Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

PEDREIRO

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras

ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, 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 reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; prepara tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-se nas quantidades adequadas; efetua pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levanta os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 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, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SERVIDOR BRAÇAL

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, realiza de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para semeadura, semeadura, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.