



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

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 07/2026

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 219 de 13 de abril 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:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Motorista de Transporte Escolar	03	44	1.974,37	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Curso de Transporte Escolar + Curso de Transporte Coletivo + 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;
 - 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 **16/04/2026 a 30/04/2026 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 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 entrega de Títulos;**
2. Prova Prática.
3. Classificação
4. Convocação

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.

3.3 - Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, experiência profissional, etc.), **deverão ser entregues no ato da inscrição** em cópias simples.

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.

4.2 - O resultado da avaliação dos Currículos e Títulos será publicado no Diário Oficial do dia **04/05/2026**.

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

4.4 - 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);

4.4.1 - 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 – DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

5.1 - 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.

5.2 - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”.

5.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

5.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 05 (cinco) pontos na prova prática.

5.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 05 (cinco) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO 6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 - 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 ano de experiência comprovada, limitado a 5 pontos);
- Outros cursos na área de atuação: 0,5 ponto (para cada curso c/60 horas ou mais);

- Ensino Médio Completo para os cargos com exigência de ensino fundamental completo (0,5 ponto);

6.2 – 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 7 - DO RESULTADO FINAL

7.1 - A nota final do candidato será a soma do resultado da Avaliação do Currículo + Prova Prática + os Pontos dos Títulos, conforme item 6.1 e 6.2 do presente edital.

7.2 - 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 8 - DOS RECURSOS

8.1 - 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;

8.2 - 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.

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

CAPÍTULO 9 – DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

9.1 - 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.

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

9.3 - 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);

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

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 Processo Seletivo Simplificado, 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 Simplificado 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 CUMPRA-SE.

Serra Negra – SP, 14 de abril de 2026.

Elmir Kalil Abi Chedid
Prefeito

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

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.