



Prefeitura Municipal de Serra Preta

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 03/2025

A Prefeitura Municipal de Serra Preta/BA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o caráter emergencial, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado – Emergencial**, visando à contratação temporária de excepcional e indispensável interesse público de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social e Administração, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo, nos termos do inciso VI do art. 37, das Leis Municipais nº. 687 de 17 de junho de 2025 e nº. 595, de 31 de agosto de 2021 e no Termo de Composição Extrajudicial - IDEA COMPOR nº. 003.9.310611/2025, celebrado entre o Município de Serra Preta, Ministério Público do Estado da Bahia e Ministério Público do Trabalho.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado de profissionais para atender à demanda de pessoal para os serviços prestados pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social e Administração da Prefeitura Municipal de Serra Preta/Ba, durante o período 12 meses.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado - Emergencial regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares supramencionados, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vaga para as funções previstas, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência.

1.2.1. As convocações serão estabelecidas conforme **Item 3.2** desse Edital e as vagas reservadas a candidatos com deficiência não poderão ultrapassar o máximo de 20% (vinte por cento), conforme Lei Federal nº 8.112/1990.

1.2.2. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1. O cadastro de reserva compreende o conjunto de candidatos aprovados no certame que, embora classificados além do número de vagas inicialmente ofertadas, poderão ser convocados durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração.

1.3.2. O cadastro de reserva será composto pelos candidatos classificados em ordem decrescente da pontuação da Avaliação de Títulos, além do número de vagas, conforme definido na **Item 3.2**.

1.4. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, serão aplicados os critérios de desempate, na forma do **item 10** deste Edital.

1.5. O candidato que não for aprovado no número de vagas e nem classificado no cadastro de reserva será **ELIMINADO**.

1.6. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município.

1.7. A Descrição das Atividades da função temporária, excepcional e indispensável se encontra no **Item 3.2.1** deste Edital.

1.8. As informações a respeito das datas previstas das etapas, estão divulgadas no Cronograma constante no **Anexo I** deste Edital e serão publicadas no endereço eletrônico **www.serrapreta.ba.gov.br/concurso**, assim como disponibilizado no site da prefeitura Municipal de Serra Preta/Ba.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Os candidatos habilitados para o Processo Seletivo Simplificado são aqueles que comprovem o atendimento da escolaridade e requisitos exigidos para a função, na forma do item 3.1 deste Edital.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

2.2. Na hipótese do item anterior, os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração.

2.3. Ocorrendo novas vagas de suprimimento emergencial, no prazo de validade deste Edital, poderão ser convocados os candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

2.4. Para maior dinamização do processo seletivo simplificado emergencial, havendo necessidade da Administração Municipal, os candidatos que figurarem no cadastro reserva poderão ser convocados para ação imediata através dos contatos disponibilizados na inscrição obedecendo à ordem rigorosa de classificação.

3. DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. Para inscrição serão exigidos os seguintes requisitos/escolaridade:

Cód.	Cargo	CH ¹ Semanal	Requisitos	Escolaridade
001	Agente de Portaria	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
002	Assistente Social	30 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
003	Atendente	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
004	Auxiliar Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC



Prefeitura Municipal de Serra Preta

005	Auxiliar de Ensino	20 h	Ensino Médio Completo (Ensino Superior a partir do 3º semestre)	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
006	Auxiliar de Farmácia	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
007	Cozinheira	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
008	Cuidador de Aluno com Deficiência	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
009	Educador Físico	30 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
010	Farmacêutico	30 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
011	Fisioterapeuta	30 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
012	Nutricionista	30 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
013	Orientador Social	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
014	Professor Anos Iniciais	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
015	Professor licenciado em Letras - Português	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
016	Professor licenciado em Matemática	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC



Prefeitura Municipal de Serra Preta

017	Professor licenciado em Ciências	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
018	Professor licenciado em Educação Física	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
019	Professor licenciado em História	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
020	Professor licenciado em Geografia	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
021	Professor licenciado em Letras - Inglês	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
022	Psicólogo	30 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
023	Psicopedagogo	20 h	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
024	Recepcionista	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
025	Servente	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
026	Técnico de Enfermagem	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
027	Técnico de Laboratório	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
028	Técnico de Radiologia	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC



Prefeitura Municipal de Serra Preta

029	Técnico de Saúde Bucal	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
030	Operador Máquinas	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC
031	Motorista	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão frente e verso acompanhado do histórico escolar devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação - MEC

3.1.1. Na data da inscrição, o candidato deverá ter 18 anos completos.

3.1.2. Após efetivada inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo, escolha que não será alterada em nenhuma hipótese.

3.1.3. O local de prestação de serviço será definido pela Administração, após homologação do certame.

3.2. A função, vagas, remuneração e carga horária, para exercer função, estão estabelecidos nos quadros a seguir:

Cód.	Cargo	CH ¹ Semanal	Vagas Imediatas	Vagas AC ²	Vagas PcD ³	Cadastro Reserva
001	Agente de Portaria	40 h	16	15	1	3
002	Assistente Social	30 h	8	8	0	2
003	Atendente	40 h	12	11	1	2
004	Auxiliar Administrativo	40 h	42	40	2	8
005	Auxiliar de Ensino	20 h	16	15	1	3
006	Auxiliar de Farmácia	40 h	9	9	0	2
007	Cozinheira	40 h	10	10	0	2
008	Cuidador de Aluno com Deficiência	40 h	15	15	0	3
009	Educador Físico	30 h	2	2	0	1
010	Farmacêutico	30 h	3	3	0	1
011	Fisioterapeuta	30 h	3	3	0	1



Prefeitura Municipal de Serra Preta

012	Nutricionista	30 h	4	4	0	1
013	Orientador Social	40 h	6	6	0	1
014	Professor Anos Iniciais	20 h	43	41	2	9
015	Professor licenciado em Letras - Português	20 h	3	3	0	1
016	Professor licenciado em Matemática	20 h	3	3	0	1
017	Professor licenciado em Ciências	20 h	2	2	0	1
018	Professor licenciado em Educação Física	20 h	2	2	0	1
019	Professor licenciado em História	20 h	2	2	0	1
020	Professor licenciado em Geografia	20 h	2	2	0	1
021	Professor licenciado em Letras - Inglês	20 h	2	2	0	1
022	Psicólogo	30 h	5	5	0	1
023	Psicopedagogo	20 h	5	5	0	1
024	Recepcionista	40 h	24	23	1	5
025	Servente	40 h	42	40	2	8
026	Técnico de Enfermagem	40 h	37	35	2	7
027	Técnico de Laboratório	40 h	2	2	0	1
028	Técnico de Radiologia	40 h	3	3	0	1
029	Técnico de Saúde Bucal	40 h	9	8	1	2
030	Operador Máquinas	40 h	2	2	0	1
031	Motorista	40 h	21	20	1	4

1 CH Semanal: Carga Horária Semanal / 2 Vagas AC: Vagas de Ampla Concorrência / 3 Vagas PcD: Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência

3.2.1. – Cargo, Requisitos, Atribuições, Carga horária e Remuneração:

Código / Cargo
001 - Agente de Portaria
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Atribuições: O Agente de Portaria será responsável pelo controle de acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências municipais, garantindo a segurança do patrimônio público e a ordem nos espaços sob sua responsabilidade. Suas atribuições incluem recepcionar e orientar o público, identificar e registrar visitantes, funcionários e prestadores de serviço, bem como fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e conduta. Deverá monitorar entradas e saídas, comunicar irregularidades à equipe responsável, zelar pelo bom estado das instalações e auxiliar no encaminhamento de demandas administrativas quando necessário. Além disso, deverá manter postura profissional, atender com cordialidade e agir com discrição e eficiência na prevenção de incidentes, contribuindo para um ambiente seguro e organizado no município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.518,00



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Código / Cargo
002 - Assistente Social
Requisitos: Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho
Atribuições: O Assistente Social será responsável por prestar atendimento individual e coletivo aos usuários dos serviços públicos municipais, elaborando diagnósticos sociais, relatórios técnicos e pareceres para subsidiar políticas públicas e ações governamentais. Deverá desenvolver projetos e programas sociais voltados à população em situação de vulnerabilidade, atuar de forma intersetorial com equipes multidisciplinares, mediar conflitos e encaminhar demandas para redes de proteção social e órgãos competentes. Também será responsável pela realização de visitas domiciliares e institucionais para avaliação socioeconômica, orientação e capacitação de famílias e grupos comunitários, bem como pelo registro e atualização de informações em sistemas institucionais, elaboração de relatórios periódicos e participação em audiências, reuniões e conselhos municipais relacionados à assistência social e direitos humanos.
Carga Horária: 30h/ semanal
Remuneração Básica: R\$ 1.650,00

Código / Cargo
003 - Atendente
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Recepcionar visitantes, clientes e fornecedores. Efetuar o controle de entrada e saída de correspondências. Realizar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos públicos em geral. Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos. Custodiar, controlar e arquivar a documentação técnica e administrativa. Efetuar levantamentos e análises com base nos controles. Operar computadores, executando os aplicativos de editores de texto e planilhas eletrônicas. Utilizar tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.
Carga Horária: 40h/ semanal
Remuneração Básica: R\$ 1.518,00

Código / Cargo
004 - Auxiliar de Administrativo
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Executar trabalhos administrativos rotineiros; realizar trabalhos de datilografia ou digitação; receber, conferir, colecionar e arquivar documentos; realizar entrevistas para inserção de dados no Cadastro Único; realizar visitas domiciliares; recepcionar e prestar serviços de apoio a comunidade, servidores, pacientes, visitantes, entre outros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de saúde, assistência social, escolas, creches, e nas demais repartições municipais; marcar consultas e atendimentos; averiguar as necessidades dos Municípios e encaminhá-los ao lugar ou a pessoa procurados; observar normas internas de segurança, saúde, limpeza e arquivamento; conferir documentos e organizar informações; elaborar planilhas, digitar e formatar documentos; executar outras atividades afins ou correlatas.
Carga Horária: 40h/ semanal
Remuneração Básica: R\$ 1.518,00

Código / Cargo
005 - Auxiliar de Ensino
Requisitos: Cursando licenciatura em qualquer área a partir do terceiro semestre



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Atribuições: Auxiliar o professor regente da educação básica junto aos alunos dando apoio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades, ajudar na preparação e organização de materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas, com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Acompanhar se necessário os alunos até o banheiro, refeições, aulas passeios e demais locais da instituição. Mediar conflitos entre as crianças e estar atento na turma para prevenir acidentes. Ajudar as crianças a desenvolverem autonomia. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais; atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo. Dá suporte para demais solicitações vindas dos professores. Desempenhar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 20h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 1.518,00

Código / Cargo

006 - Auxiliar de Farmácia

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; organizar os documentos gerados; auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; reabastecer e organizar o setor da farmácia; auxiliar na realização de inventários; cumprir os procedimentos operacionais padrão do setor; desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico. Cumprir ordens de serviços, portarias municipais e legislação vigente. Desempenhar tarefas afins.

Carga Horária: 40h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 1.518,00

Código / Cargo

007 - Cozinheira

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Será responsável pelo preparo, manipulação e distribuição de alimentos, garantindo a qualidade, higiene e segurança alimentar nas unidades municipais. Suas atribuições incluem planejar e executar o cardápio conforme orientações nutricionais e diretrizes da instituição, selecionar e preparar os ingredientes, controlar a temperatura e o tempo de cocção dos alimentos, bem como zelar pelo armazenamento adequado de insumos e utensílios de cozinha. Deverá seguir as normas de higiene e boas práticas na manipulação de alimentos, manter a limpeza e organização do ambiente de trabalho e colaborar no controle de estoque e no planejamento de compras. Além disso, será responsável pelo atendimento das necessidades alimentares específicas dos usuários, respeitando restrições e dietas especiais, contribuindo para a oferta de refeições nutritivas e seguras no município.

Carga Horária: 40h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 1.518,00

Códigos / Cargo

008 - Cuidador de Alunos com Deficiência

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Deve ajudar os alunos no processo de aprendizado(atividades), caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso. Auxiliar na locomoção pelas dependências da escola e sala de aula. Também envolve a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro, bem como ajudar o professor a elaborar relatórios à escola, secretarias especializadas e ou para a sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE). Trabalhar com o professor para que os alunos com deficiência consigam avançar na aprendizagem, de acordo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Carga Horária: 40h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 1.518,00

Código / Cargo

009 - Educador Físico



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Requisitos: Graduação em Educação Física

Atribuições: O Educador Físico será responsável por planejar, desenvolver e executar atividades físicas, recreativas e esportivas voltadas à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população, atuando em programas e projetos municipais. Deverá realizar avaliações físicas e funcionais dos usuários, elaborar planos de treinamento e atividades adaptadas às diferentes faixas etárias e condições de saúde, além de orientar e supervisionar exercícios físicos individuais e coletivos. Também será responsável por promover ações de conscientização sobre a importância da atividade física, prevenir doenças relacionadas ao sedentarismo, coordenar eventos esportivos e atividades lúdicas, bem como registrar e atualizar informações sobre a participação dos usuários. Além disso, deverá atuar de forma intersectorial com profissionais da saúde e assistência social, contribuindo para a inclusão e acessibilidade da prática esportiva, e participar de reuniões, capacitações e outras ações institucionais promovidas pelo município.

Carga Horária: 30h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 1.650,00

Código / Cargo

010 - Farmacêutico

Requisitos: Graduação em Farmácia + registro no respectivo conselho

Atribuições: O Farmacêutico será responsável por desempenhar atividades relacionadas à dispensação, controle, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de boas práticas estabelecidas pelos órgãos reguladores. Deverá prestar assistência farmacêutica aos usuários dos serviços municipais de saúde, orientando sobre o uso racional de medicamentos, interações medicamentosas e possíveis reações adversas. Além disso, será responsável pelo gerenciamento de estoques, realização de inventários, controle de validade e abastecimento das unidades de saúde, garantindo a adequada logística dos produtos farmacêuticos. Atuará no desenvolvimento de ações de educação em saúde, promoção do uso consciente de medicamentos e implementação de programas municipais relacionados à assistência farmacêutica. Também deverá elaborar relatórios técnicos, atualizar registros nos sistemas institucionais e atuar em colaboração com equipes multidisciplinares para otimizar a prestação dos serviços de saúde no município.

Carga Horária: 30h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 2.200,00

Código / Cargo

011 - Fisioterapeuta

Requisitos: Graduação em Fisioterapia + Registro no respectivo Conselho

Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersectoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

Carga Horária: 30h/ semanal **Remuneração Básica:** R\$ 2.200,00

Código / Cargo

012 - Nutricionista

Requisitos: Graduação em Nutrição + Registro no respectivo Conselho



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; integrar-se na rede de serviços oferecidos, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Carga Horária: 30h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 2.200,00

Código / Cargo
013 - Orientador Social
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Será responsável por desenvolver e executar atividades socioeducativas, culturais, recreativas e esportivas voltadas ao fortalecimento da convivência comunitária e à promoção da cidadania, atendendo crianças, adolescentes, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Suas atribuições incluem planejar e facilitar oficinas, dinâmicas e ações que incentivem a socialização, a autonomia e o desenvolvimento de habilidades individuais e coletivas, sempre alinhadas às diretrizes das políticas de assistência social. Deverá atuar na mediação de conflitos, no acolhimento e acompanhamento dos usuários, bem como na articulação com a rede socioassistencial para encaminhamentos e suporte necessário. Também será responsável pelo registro das atividades, elaboração de relatórios e participação em reuniões técnicas, capacitações e eventos institucionais. O profissional deverá desempenhar suas funções de forma ética, inclusiva e humanizada, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no município.
Carga Horária: 40h/ semanal
Remuneração Básica: R\$ 1.518,00

Código / Cargo
014 - Professor dos anos Iniciais
Requisitos: Graduação em Pedagogia e ou Normal Superior
Atribuições: O profissional com Graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior será responsável por planejar, desenvolver e executar atividades pedagógicas voltadas ao ensino e aprendizagem, promovendo a formação integral dos alunos conforme as diretrizes educacionais do município. Deverá atuar na organização e aplicação de metodologias de ensino inclusivas e adaptadas às necessidades dos estudantes, bem como na elaboração de projetos pedagógicos, planos de aula e avaliações de desempenho. Também será responsável por acompanhar e orientar o desenvolvimento dos alunos, estimular práticas que favoreçam o aprendizado, além de promover atividades lúdicas, culturais e socioeducativas. Além disso, deverá atuar em parceria com a equipe escolar, famílias e demais profissionais da rede de ensino para garantir um ambiente educacional seguro e motivador, participando de reuniões, capacitações e ações institucionais promovidas pelo município.
Carga Horária: 20h/ semanal
Remuneração Básica: R\$ 2.433,88

Códigos / Cargo
015 ao 021 - Professor Nível IV
Requisitos: Graduação Específica na Área



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Atribuições: Será responsável por planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas no ensino fundamental anos finais, conforme as diretrizes curriculares vigentes e os parâmetros educacionais do município. Deverá elaborar e desenvolver planos de aula, metodologias de ensino e avaliações que promovam a aprendizagem significativa dos alunos, considerando a diversidade e as necessidades educacionais específicas. Também será responsável por orientar e acompanhar o desenvolvimento acadêmico e comportamental dos estudantes, promovendo a inclusão e a participação ativa no processo de ensino-aprendizagem. Além disso, deverá atuar na mediação do conhecimento, incentivar a pesquisa e o pensamento crítico, utilizar recursos tecnológicos e didáticos inovadores, bem como participar da elaboração e execução de projetos interdisciplinares, reuniões pedagógicas, formações continuadas e ações institucionais. O profissional deverá ainda estabelecer parcerias com a comunidade escolar, mantendo diálogo constante com as famílias e promovendo um ambiente educativo colaborativo e estimulante.

Carga Horária: 20h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 2.433,88

Código / Cargo

022 - Psicólogo

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no respectivo Conselho

Atribuições: O Psicólogo será responsável por prestar atendimento individual e em grupo aos usuários dos serviços municipais, realizando acolhimento, escuta qualificada, avaliação psicológica e intervenção terapêutica conforme as necessidades da população. Deverá atuar na promoção da saúde mental, no desenvolvimento de estratégias de enfrentamento de problemas emocionais, comportamentais e sociais, além de elaborar e executar projetos e programas voltados ao bem-estar psicológico em diferentes contextos, como saúde, educação, assistência social e políticas públicas. Também será responsável por emitir pareceres técnicos, elaborar relatórios psicológicos, realizar visitas domiciliares quando necessário e desenvolver ações preventivas e de educação em saúde mental. Além disso, deverá atuar de forma interdisciplinar com outras áreas profissionais, participando de reuniões técnicas, capacitações e articulações com a rede de atendimento psicossocial do município, garantindo suporte e encaminhamento adequado aos usuários.

Carga Horária: 30h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 2.200,00

Código / Cargo

023 - Psicopedagogo

Requisitos: Graduação em Psicopedagogia ou Licenciatura com Especialização em Psicopedagogia

Atribuições: Realizar investigação e a intervenção nas dificuldades de aprendizagem das crianças, e adolescentes, buscando compreender seu processo de aprendizagem e possíveis dificuldades que possam nortear seu aprender. Diagnosticar, orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem. Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados. Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades de aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; a orientação de pais, alunos e professores. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Carga Horária: 20h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 1.650,00

Código / Cargo

024 - Recepcionista

Requisitos: Nível Médio



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Atribuições: Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-lo, averiguando sua pretensão, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; receber telegramas e correspondência, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; orientar ao público quanto ao horário de atendimento; executar tarefas de datilografia; manusear fichários e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contato dos órgãos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.

Carga Horária: 40h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 1.518,00

Código / Cargo

025 - Servente

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Executar serviços auxiliares em unidades da prefeitura e em vias públicas. Limpar, organizar e conservar todas as áreas internas e externas da Prefeitura para conservá-las em condições de segurança e asseio; executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico das diversas atividades da Prefeitura, transportar mobiliários e equipamentos; auxiliar os profissionais qualificados nas diversas atividades de manutenção de máquinas; auxiliar no controle de acesso às diversas repartições municipais; auxiliar na limpeza e preparação de alimentos; auxiliar no controle de materiais e equipamentos; executar serviços auxiliares em geral.

Carga Horária: 40h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 1.518,00

Código / Cargo

026 - Técnico de Enfermagem

Requisitos: Formação em técnico em enfermagem e registro ativo no conselho

Atribuições: Será responsável por prestar assistência de enfermagem aos pacientes nos serviços de saúde do município, sob a supervisão do enfermeiro, atuando na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Suas atividades incluem a realização de procedimentos técnicos, como administração de medicamentos, curativos, coleta de materiais para exames, aferição de sinais vitais e controle de glicemia capilar, conforme as normas e protocolos estabelecidos. Deverá auxiliar na organização e manutenção de materiais e equipamentos, bem como no preparo de pacientes para exames e procedimentos médicos. Também será responsável pelo registro adequado das informações em prontuários e sistemas institucionais, garantindo a continuidade da assistência prestada. Além disso, deverá participar de ações de educação em saúde, campanhas de imunização, visitas domiciliares e demais atividades de atenção primária e especializada, contribuindo para a qualidade do atendimento e a humanização dos serviços de saúde no município.

Carga Horária: 40h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 3.022,72

Código / Cargo

027 - Técnico de Laboratório

Requisitos: Formação em técnico de laboratório + registro ativo no conselho

Atribuições: Será responsável pela realização de análises laboratoriais, manuseio de equipamentos e execução de procedimentos técnicos necessários ao diagnóstico e controle de qualidade em unidades de saúde do município. Suas atividades incluem a coleta, preparação e análise de amostras biológicas, como sangue, urina e secreções, garantindo a correta identificação e armazenamento dos materiais conforme protocolos de biossegurança. Deverá operar e calibrar equipamentos laboratoriais, realizar testes bioquímicos, microbiológicos e hematológicos, registrar os resultados em sistemas institucionais e emitir laudos técnicos para subsidiar o diagnóstico médico. Além disso, será responsável pelo controle de estoque e conservação de reagentes e insumos laboratoriais, descarte adequado de resíduos e cumprimento das normas sanitárias vigentes. O profissional também deverá atuar em colaboração com equipes multidisciplinares, participar de capacitações e contribuir para a melhoria contínua dos serviços laboratoriais prestados pelo município.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Carga Horária: 40h/ semanal	Remuneração Básica: R\$ 1.518,00
------------------------------------	---

Código / Cargo

028 - Técnico de Radiologia

Requisitos: Formação no curso Técnico de Radiologia e registro ativo no conselho

Atribuições: Será responsável pela operação de equipamentos de diagnóstico por imagem, realizando exames radiológicos conforme solicitação médica e seguindo os protocolos de segurança e biossegurança estabelecidos. Suas atividades incluem a preparação e posicionamento dos pacientes para a obtenção de imagens nítidas e adequadas ao diagnóstico, o manuseio de aparelhos de raios X e outros equipamentos de imagem, bem como o controle da qualidade das imagens obtidas. Deverá garantir a proteção radiológica dos pacientes, equipe e de si próprio, respeitando as normas de radioproteção e os limites de exposição à radiação ionizante. Também será responsável pelo processamento e arquivamento das imagens digitais, manutenção preventiva dos equipamentos, controle de materiais radiológicos e registro das informações em sistemas institucionais. Além disso, deverá atuar em parceria com a equipe multiprofissional, zelando pelo atendimento humanizado e pela melhoria contínua dos serviços de radiologia no município.
--

Carga Horária: 40h/ semanal	Remuneração Básica: R\$ 1.518,00
------------------------------------	---

Código / Cargo

029 - Técnico em Saúde Bucal

Requisitos: Curso técnico em Saúde Bucal

Atribuições: Desenvolver atividades em Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; prepara modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
--

Carga Horária: 40h/ semanal	Remuneração Básica: R\$ 1.518,00
------------------------------------	---

Código / Cargo

030 - Operador de Máquinas Pesadas

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Será responsável pela operação, manutenção básica e conservação de máquinas e equipamentos de grande porte utilizados em obras e serviços públicos municipais, tais como retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores, pá carregadeira e rolos compactadores. Suas atribuições incluem a execução de atividades de terraplanagem, escavação, nivelamento de terrenos, abertura e manutenção de estradas, remoção de entulhos e demais serviços correlatos. Deverá seguir rigorosamente as normas de segurança e boas práticas operacionais, realizar inspeções diárias nos equipamentos, reportar falhas e necessidade de reparos, bem como garantir o uso adequado dos maquinários para evitar desperdícios e danos ao patrimônio público. Além disso, deverá atuar em conformidade com as orientações da administração municipal, respeitando as legislações vigentes e contribuindo para a eficiência das obras e serviços de infraestrutura do município.

Carga Horária: 40h/ semanal	Remuneração Básica: R\$ 3.036,00
------------------------------------	---

Código / Cargo

031 - Motorista



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Responsável por conduzir veículos oficiais, garantindo o transporte seguro de pessoas, materiais e documentos, conforme as normas de trânsito e as determinações da instituição pública. Cabe a ele zelar pela conservação e bom funcionamento do veículo, realizar verificações básicas de manutenção, manter registros de utilização e comunicar quaisquer irregularidades. Deve demonstrar responsabilidade, pontualidade, prudência e comprometimento com a segurança e o bom atendimento, além de possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível com o tipo de veículo e conhecimentos básicos de mecânica e direção defensiva.

Carga Horária: 40h/ semanal

Remuneração Básica: R\$ 1.518,00

3.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas, no item 3.2, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade das Secretarias demandantes.

3.4. O cronograma previsto das etapas do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I deste Edital.

3.5. As vagas e a remuneração dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas nas tabelas dos Itens 3.2 e 3.2.1 deste Edital.

3.6. A remuneração fixada neste Edital considera o vencimento inicial do cargo efetivo, adotando como referencial a Lei Municipal nº. 595 de 2021.

3.7. A jornada de trabalho será exercida em postos de trabalhos definidos de acordo com a necessidade do serviço, na forma da escala a ser estabelecida pela Secretaria demandante.

3.8. No ato da convocação, até a data limite de comprovação, o candidato deverá apresentar os documentos listados nos itens 17.1 e 17.6 originais.

3.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Todos os Candidatos estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste concurso/seleção.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos e partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

5.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 09:00h do dia 27 de outubro de 2025 às 12:00h do dia 05 de novembro de 2025.

5.3.1. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico para proceder com a inscrição no prazo previsto no subitem 5.3, e realizar o upload dos títulos.

5.4. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar através do link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E6tl_b2uXn789GtHUhyvGzT4q0BzdWmDNrAmPLiVMCc/edit?resourcekey=&gid=1899414657#gid=1899414657 e efetuar inscrição.

5.4.1. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar obrigatoriamente o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e possuir **conta de e-mail ativa na plataforma “GMAIL” (Google Mail)**, por meio da qual receberá todas as comunicações oficiais referentes ao processo de inscrição e às etapas subsequentes do certame. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto funcionamento e acompanhamento das mensagens encaminhadas para o referido endereço eletrônico.

5.4.2. Para candidatos que tenham realizado alteração de nome e cujo documento referente a cursos e/ou diplomas ainda constem nome antigo, deverá ser anexado junto ao campo requisitos documento comprobatório da alteração de nome, para que seu título seja avaliado.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

5.4.3. O candidato deverá ler atentamente as instruções, aceitar o “Termo de Condições” e preencher eletronicamente o “Formulário de Inscrição”, de forma completa e correta, certificando-se de que todos os arquivos e documentos exigidos foram devidamente anexados e que o upload foi concluído com sucesso no sistema, sob pena de indeferimento da inscrição.

5.5. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- c) enviar eletronicamente, na forma definida, documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade, Certificado de Conclusão frente/verso dos Cursos acompanhado de Histórico Escolar.

5.6. O candidato deverá anexar o arquivo que comprova os requisitos e os títulos nos formatos PDF, JPG, JPEG, TIFF, PNG e com tamanho igual ou inferior a **5 MB** (megabytes).

5.7.1. O envio dos requisitos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado.

5.7.2. Os requisitos e os títulos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura **não serão aceitos**.

5.7.3. Os requisitos e os títulos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade (ambos os lados), para que tenham validade e sejam considerados.

5.8. Apenas com o envio e aprovação dos requisitos, os títulos do candidato serão avaliados.

5.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico, bem como todos os documentos anexados, são de inteira responsabilidade do candidato devendo ser



Prefeitura Municipal de Serra Preta

feita com antecedência, evitando-se o risco de congestionamento de comunicação do site da seleção.

5.9.1. É de responsabilidade do candidato, realizar upload dos documentos nos formatos e locais adequados, sob pena de ter seu título rejeitado por estar em local indevido.

5.9.2. A descrição relacionada aos Certificados e/ou experiência, preenchida pelo candidato no ato da sua inscrição, deverá corresponder às mesmas informações constantes no referido Certificado e/ou Comprovante de experiência. Logo, caso haja divergências implicará na rejeição dos títulos.

5.10. Administração não se responsabiliza por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

5.11. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que não preencher Formulário de Inscrição eletrônico na forma indefinida ou fornecer dados falsos.

5.12. As inscrições que não forem identificadas devido a erro na informação de dados fornecida pelo candidato ou por terceiros não serão aceitas e não caberão reclamações posteriores nesse sentido.

5.13. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em informações fornecidas.

5.14.1. Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do



Prefeitura Municipal de Serra Preta

certame, tais como aqueles relativos à **data de nascimento, pontos e desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso), e seis dígitos do CPF**, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

5.16.1. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.17. Após concluir o procedimento, o sistema deverá gerar o comprovante de inscrição, com respectivo número de inscrição.

5.18. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

5.19. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

5.20. Após a confirmação da inscrição com envio dos requisitos e títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

5.21.1. Detectado algum erro na inscrição, o candidato poderá cancelar e realizar nova inscrição, dentro do período previsto no item 5.3.

5.22. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada a mais recente.

5.23. Não haverá, em nenhuma hipótese, inscrição provisória ou condicional.

5.24. No atendimento às pessoas travestis e transexuais pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, deverá ser observado o seu nome social, e nos cadastros gerais e nas publicações, o nome social deverá vir acompanhado, entre



Prefeitura Municipal de Serra Preta

parênteses, do nome civil das pessoas travestis e transexuais, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 7.859/2010.

5.25. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social.

5.26. O (a) candidato (a) transexual ou travesti que desejar ser tratado (a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização da inscrição, deverá informar, em campo específico, o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado (a).

5.27.1. A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nas publicações do Processo Seletivo Simplificado, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

5.28. O candidato que, no ato de inscrição, informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) com qualquer incorreção, será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

5.29. Encerradas as inscrições, a Comissão de Avaliação de Títulos procederá à avaliação dos documentos para comprovação dos requisitos necessários à função e, ainda, análise das experiências profissionais e cursos apresentados pelo candidato, quando for o caso.

5.30. A qualquer tempo o candidato, se contratado, poderá ser convocado pela Administração para apresentação dos documentos encaminhados eletronicamente agora no seu estado original.

5.31. O candidato que identificar erro no nome cadastrado, após a finalização da inscrição, desde que dentro do prazo, deverá realizar nova inscrição com nome correto.

5.31.1. O candidato que identificar erro no nome cadastrado, após o período de inscrições, deverá solicitar alteração cadastral, anexando documento de identificação



Prefeitura Municipal de Serra Preta

com foto, através do e-mail concursos.prefeituraserrrapreta@gmail.com, durante o período de recurso contra o resultado provisório da análise de títulos, conforme disposto no cronograma deste Edital, sob pena de eliminação nas etapas subsequentes

5.32. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Administração, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial da forma definida, correta e/ou não ter cumprido com os Item 5.

6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Pessoa com Deficiência - PcD é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004, no §1º, do artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, caracterização das deficiências, elaborado pela Auditoria Fiscal do Trabalho do Ministério do Trabalho/Secretaria de Inspeção do Trabalho-Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

6.2 À Pessoa com Deficiência - PcD, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, podendo concorrer a no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas que forem preenchidas no prazo de sua validade, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência que possui, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

6.2.1. Caso a função pretendida não disponibilizar vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, para na hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência, assinalando tal condição no campo reservado do formulário de inscrição;

b) apresentar laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, com assinatura e carimbo com CRM do médico.

6.4. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não poderá concorrer ao percentual reservado para Pessoa com Deficiência, mesmo que tenha assinalado a condição no campo específico do formulário de inscrição.

6.5. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

6.5.1. O laudo será validado pela comissão responsável pela Avaliação de Títulos.

6.6. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá fazer sua opção com o correto preenchimento do campo próprio do formulário de inscrição, da mesma forma estabelecida para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

6.7. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e penalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

6.8. As vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados **prioritariamente na lista de ampla concorrência**, com estrita observância da ordem geral de classificação que se refere aos parâmetros expostos pelo STF no MS 31.715/DF e no RMS 27.710 AgR/DF I.

6.8.1. As vagas reservadas devem ser revertidas para a ampla concorrência, quando não houver aprovados que preenchem a condição de pessoas com deficiência.

6.8.2. Demonstrada a ausência de pessoas com deficiência aprovadas no certame, faz jus à vaga revertida à ampla concorrência o candidato aprovado e classificado, segundo a ordem classificatória final, nos termos do que expressamente dispõe este edital.

6.9. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como Pessoa com Deficiência, continuará figurando apenas na lista de ampla concorrência do Processo Seletivo Simplificado, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.10. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência poderá interpor recurso por meio do E-mail: concursos.prefeitura.serrapreta@gmail.com, conforme será divulgado no Resultado da Homologação das Inscrições como Pessoa com Deficiência.

7. DA SELEÇÃO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá:

a) Avaliação de Títulos a ser realizada por Comissão composta por Equipe Técnica, exclusivamente constituída por servidores da Prefeitura de Serra Preta/Ba designados para este fim.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

b) A Avaliação dos Títulos será de caráter classificatório e eliminatório.

8 - DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CRITÉRIOS OBJETIVOS).

8.1. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter classificatório consistirá na avaliação da documentação que deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.

A entrega da documentação deverá ser realizada dentro do período de inscrição Item 5, exclusivamente das seguintes formas:

8.1.2. Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo, e que tenha sido realizado a no máximo 4 anos, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

Quadro I - Melhor Qualificação no Cargo Pretendido - Nível Superior				
Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 20h a 100h (referente ao cargo objeto da inscrição), realizado antes da data de publicação deste edital.	3	1,0	5,0
B	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado antes da data de publicação deste edital.	1	2,5	5,0
C	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar), realizado antes da data de publicação deste edital.	1	5,0	5,0



Prefeitura Municipal de Serra Preta

D	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado. Também será aceito certificado / declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso).	1	5,0	5,0
TOTAL DE PONTOS 01:				20 Pontos
E	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 2 (dois) anos, por trimestre completo de atuação, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	1,5	12
F	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 2 (dois) anos por trimestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	1	08
TOTAL DE PONTOS 02:				20 Pontos
SOMATÓRIO DE PONTOS 01+ PONTOS 02:				40 Pontos

8.2. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do **Quadro I**, o candidato deverá atender as seguintes condições:

8.3. Alíneas A e B

8.3.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro I de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização profissional, e posteriormente o certificado original devidamente assinado, capacitação profissional ou aperfeiçoamento profissional. Não serão pontuados cursos de extensão.

8.3.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

8.3.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

8.3.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

8.3.5. O certificado deverá conter:

- a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) nome completo do treinando;
- c) datas de início e término;
- d) carga horária;
- e) conteúdo programático;
- f) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) data e local de expedição; e
- h) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

8.3.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

8.3.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

8.4. Alínea C

8.4.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, desde que



Prefeitura Municipal de Serra Preta

acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

8.4.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.4.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.4.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o documento relacionado na alínea C do quadro de títulos.

8.5. Alínea D.

8.5.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

8.5.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.5.3. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados na alínea D do quadro de títulos.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

8.6. Alínea E e F

8.6.1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: é necessários à entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

8.6.2. Para exercício de atividade no serviço público/instituição é necessário a entrega de um documento, declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.6.3. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

8.6.4. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o trimestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 91 (noventa e um) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o trimestre.

8.6.5. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.7. Será habilitado o candidato que obtiver no mínimo 16,00 (dezesesseis) pontos, na soma das Avaliações **Melhor Qualificação e Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Médio e Fundamental.**



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Quadro II - Melhor Qualificação no Cargo Pretendido - Nível Médio e Fundamental				
Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 20h a 100h (referente ao cargo objeto da inscrição), realizado antes da data de publicação deste edital.	4	1,0	4,0
B	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado antes da data de publicação deste edital.	2	2,0	4,0
C	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar), realizado antes da data de publicação deste edital.	1	4,0	4,0
TOTAL DE PONTOS 01:				12 Pontos
D	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 3 (três) anos, por trimestre completo de atuação, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	1,5	12
E	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 3 (três) anos por trimestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	2	16
TOTAL DE PONTOS 02:				28 Pontos
SOMATÓRIO DE PONTOS 01+ PONTOS 02:				40 Pontos

8.7.1. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do **Quadro II**, o candidato deverá atender as seguintes condições:



Prefeitura Municipal de Serra Preta

8.8.1. Alíneas A e B

8.8.1.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro II de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização profissional, e posteriormente o certificado original devidamente assinado, capacitação profissional ou aperfeiçoamento profissional. Não serão pontuados cursos de extensão.

8.8.1.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

8.8.1.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

8.8.1.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

8.8.1.5. O certificado deverá conter:

- a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) nome completo do treinando;
- c) datas de início e término;
- d) carga horária;
- e) conteúdo programático;
- f) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) data e local de expedição; e
- h) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

8.8.1.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o



Prefeitura Municipal de Serra Preta

candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

8.8.1.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

8.8.2. Alínea C

8.8.2.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

8.8.2.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.8.2.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.8.2.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o documento relacionado na alínea C do quadro de títulos.

8.8.3. Alínea D e E

8.8.3.1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: é necessários à entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas:



Prefeitura Municipal de Serra Preta

identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

8.8.3.2. Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega de um documento – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.8.3.3. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

8.8.3.4. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o trimestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 91 (noventa e um) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o trimestre.

8.8.3.5. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.9. O resultado da Avaliação Documental, Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Serra Preta.

9. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA O OPERADOR DE MÁQUINAS

9.1. Serão convocados para esta etapa apenas candidatos habilitados na Avaliação Documental - Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

9.2. A Avaliação Prática, cuja pontuação total é de até 30 (trinta pontos) pontos, é de



Prefeitura Municipal de Serra Preta

caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função de Nível Fundamental: Operador de Máquina Pesada.

9.3. Os critérios de avaliação serão determinados no **ANEXO II** edital específico de convocação para a Avaliação de Conhecimentos Práticos. Será habilitado nesta etapa o candidato que obtiver um total de pontos igual ou superior a 18 (dezoito). Os pontos apurados na avaliação prática serão somados ao escore atingido pelo candidato habilitado na Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional para o cálculo da Pontuação Final.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. A pontuação final dos candidatos habilitados será a pontuação obtida na etapa de Avaliação Documental. E especificamente para o cargo de Operador de Máquina Pesada, a pontuação obtida na Avaliação Prática **ANEXO II**.

10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

10.3. Será divulgado no diário oficial do município de Serra Preta/Ba e no site: www.se a lista de candidatos habilitados no Processo Seletivo, por ordem classificatória.

10.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- a) Obter maior pontuação na Avaliação Maior Experiência;
- b) Obter maior pontuação na Avaliação de Melhor Qualificação;
- c) Ter maior idade.

10.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

11. DOS RECURSOS

11.1. O recurso deverá ser interposto através do **E-mail:** concursos.prefeituraserrrapreta@gmail.com



Prefeitura Municipal de Serra Preta

11.2. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica;
- c) for encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;

11.3. O recurso deverá ser individual, claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, de 1 (um) dias útil a contar resultado provisório da análise de títulos, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

11.5. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

12.1. O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo município de Serra Preta/BA no prazo de até 05 dias úteis, contados da publicação do resultado final.

Após a homologação do resultado do Processo Seletivo o Município de Serra Preta /BA convocará através de Edital específico publicado no diário oficial do município, no Diário Oficial do Município da Prefeitura os candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização de Exame Médico Admissional.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer ao **Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 05 (cinco) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

13.2. O candidato, que não apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 14.3, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

13.3. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos dos orbes da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos (as) com idade até 21 anos.
- k) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- l) Apresentar declaração de bens.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

m) Apresentar 01(uma) foto 3 x 4 atual.

13.4. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site: www.serrapreta.ba.gov.br/concurso, no endereço e local indicados no edital não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

14.2 No caso de candidatos desclassificados, serão substituídos por candidatos da mesma lista específica.

14.4. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado.

14.5. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, identificadas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado ou após a contratação, excluirá o candidato/contratado do Processo Seletivo Simplificado anulando todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo aos prazos de republicação.

14.7. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.



Prefeitura Municipal de Serra Preta

14.8. Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.serrapreta.ba.gov.br/concurso.

14.10. A Prefeitura Municipal do Serra Preta/BA não se responsabiliza por informações de qualquer natureza divulgadas em sites de terceiros.

14.11. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por Lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14.12. Os documentos relativos a dados cadastrais e documentais dos candidatos terão validade somente para este Processo Seletivo e, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, será realizado o descarte do arquivo.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

Secretário de Administração

ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO



Prefeitura Municipal de Serra Preta

FASE / ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	27/10/2025
Inscrições	27/10 a 05/11/2025
Resultado da Avaliação de Melhor Qual. e Maior Experiência Profissional	06/11/2025
Prazo Final de Recursos	07/11/2025
Resultado Final	08/11/2025
Homologação do Resultado Final	08/11/2025



Prefeitura Municipal de Serra Preta

ANEXO II - PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Da Finalidade

A Prova Prática destina-se a aferir a habilidade técnica, segurança, precisão e produtividade do candidato na operação de máquinas pesadas, avaliando seu domínio sobre manobras, comandos, manutenção básica e observância das normas de segurança no trabalho.

2. Da Pontuação

A prova prática terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos. O candidato que deixar de realizar a prova ou provocar situação de risco será eliminado.

3. Dos Critérios Avaliativos

A avaliação observará os seguintes itens, devidamente pontuados:

Item Avaliado	Descrição Técnica do Critério	Pontuação Máxima
3.1. Inspeção e Preparação da Máquina	Verificação dos níveis de óleo, combustível e fluídos; checagem de pneus/esteiras, freios, buzina, faróis e alarmes; posicionamento correto antes da partida; acionamento seguro do motor.	0 a 4
3.2. Domínio dos Comandos e Controles	Identificação e uso correto das alavancas, pedais e comandos hidráulicos; controle de aceleração, estabilidade e regulagem da lâmina, concha ou caçamba conforme o tipo de equipamento.	0 a 5
3.3. Manobras Básicas e Deslocamento	Execução de manobras em linha reta e curva; controle de direção, frenagem e velocidade; operação em terreno irregular; respeito às áreas de segurança e delimitações do percurso.	0 a 5



Prefeitura Municipal de Serra Preta

3.4. Execução de Tarefa Específica de Operação	Realização da tarefa prática indicada pela banca (ex.: escavação, carregamento, nivelamento, compactação, transporte de material ou abertura de vala), observando eficiência, produtividade e técnica de operação.	0 a 8
3.5. Precisão Operacional e Coordenação de Movimentos	Habilidade na movimentação simultânea de comandos; precisão em limites de escavação ou nivelamento; controle de profundidade e alinhamento da tarefa executada.	0 a 4
3.6. Segurança e Postura Operacional	Uso adequado de EPI; atenção a sinalizações; comunicação com o avaliador; desligamento seguro do equipamento; respeito às normas de segurança NR-11, NR-12 e NR-18.	0 a 4

Total: 30 pontos

4. Da Metodologia de Execução

- O candidato deverá apresentar-se portando documento oficial de identificação, CNH categoria compatível (mínimo “C”) e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) obrigatórios (botina, colete, capacete e óculos de proteção).
- Cada candidato será submetido a uma simulação de tarefa prática real, definida pela banca conforme o tipo de máquina (retroescavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora, trator ou rolo compactador).
- O tempo máximo para execução será de 15 (quinze) minutos, abrangendo inspeção, operação e desligamento.
- Serão observados o domínio técnico, a segurança, o controle da máquina e o comportamento profissional.

5. Da Atribuição da Nota

- Cada item receberá pontuação entre 0 (zero) e o máximo previsto.
- Serão atribuídas notas intermediárias de acordo com a performance observada, considerando:

Execução perfeita: nota máxima;



Prefeitura Municipal de Serra Preta

Execução com pequenas falhas: nota intermediária;

Execução incorreta ou insegura: nota mínima ou eliminação.

- Causar parada brusca, perda de controle, choque, derrapagem, ou qualquer dano ao equipamento implicará nota zero na tarefa e possível eliminação.

6. Da Classificação e Empate

Em caso de empate, prevalecerá, sucessivamente:

1. Maior nota no item Execução de Tarefa Específica de Operação (3.4);
2. Maior nota no item Segurança e Postura Operacional (3.6);
3. Maior nota no item Precisão Operacional (3.5);
4. Persistindo o empate, idade superior.

7. Da Divulgação do Resultado

O resultado será publicado em ordem decrescente de pontuação, constando o nome do candidato e a respectiva nota obtida na prova prática.