PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 014/2026

O Prefeito Municipal **Marcos Henrique da Silva** e o Secretário Municipal de Educação de Governador Celso Ramos **Adilson Costa,** no uso de suas atribuições legais, tornam público para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Público destinado a selecionar candidatos para os cargos de Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção e Conservação, Monitor de Transporte Escolar, Motorista e Motorista de Transporte de Passageiros e Cargas para os anos letivos de 2027 e 2028, visando à admissão temporária e à formação de cadastro de reserva para atuação nas instituições da Secretaria Municipal de Educação deste Município, em razão de necessidade temporária de excepcional interesse público para a manutenção das atividades educacionais, conforme as instruções deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Público será realizado de acordo com a legislação específica relacionada a matéria e de acordo com as disciplinas constantes neste edital e será executado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

1.2 Todas as etapas do Processo Seletivo Público serão realizadas no Município de Governador Celso Ramos – SC, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.

1.3 Será disponibilizado 01 (um) Posto de Atendimento para auxiliar os candidatos nas etapas descritas neste Edital, no seguinte endereço:

Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Papenborg, n° 2455, Areias de Baixo, Governador Celso Ramos - SC, CEP: 88190-000. Telefone: (48) 3039-8808; Horário de Funcionamento: das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30 em dias úteis.

1.4 Os cargos, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão

definidos na **Tabela I** e **Anexo II** deste Edital.

1.5 As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer às regras constantes na **Tabela I e Anexo II.**

1.6 A inscrição do candidato dar-se-á mediante o preenchimento do formulário próprio disponível no link deste Edital.

1.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, por meio dos órgãos de divulgação Oficial citados neste Edital.

1.8 O candidato que escolher vaga e desistir ficará impedido de escolher outra vaga durante o ano letivo que estiver em curso e do ano subsequente. Todavia, se deferida a justificativa pela Secretaria Municipal de Educação, o candidato poderá participar de Chamada Pública.

1.9 Os horários e o cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame. As alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficial mencionados neste Edital.

1.10 Os candidatos aprovados nas avaliações deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** serão convocados de acordo com a necessidade do Município de Governador Celso Ramos – SC dentro do prazo de validade do certame.

1.11 A aprovação neste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** não implica admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional deverá obedecer, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir, obedecendo aos critérios do Município de Governador Celso Ramos - SC.

1.12 Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos por este Município.

1.13 A relação dos documentos admissionais encontra-se no **Anexo IV** deste edital;

1.14 O Município de Governador Celso Ramos - SC utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem:

1° Etapa: Designação de vaga conforme ordem de classificação na Sede da Secretaria Municipal de Educação, conforme data disponibilizada no **Anexo I** deste edital (horários serão disponibilizados nos canais Oficiais);

2º Etapa: Após a chamada presencial, havendo vagas, os demais candidatos serão convocados por e-mail e telefone, segundo a ordem de classificação.

1.15 O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, não terá direito a escolha de vagas.

1.16 Todo candidato convocado terá o **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis** para apresentação dos documentos após a última forma de convocação;

1.17 A classificação final deste Processo Seletivo será única e permanecerá vigente durante os anos letivos de 2027 e 2028, até o término do ano letivo de 2028. Durante esse período, as convocações para preenchimento de vagas temporárias serão realizadas com base na mesma lista de classificação final, observada rigorosamente a ordem classificatória e a necessidade temporária de excepcional interesse público. Havendo novas vagas ou necessidade de contratação para o ano letivo de 2028, a convocação será retomada a partir do primeiro candidato ainda não convocado, respeitada a ordem de classificação.

1.17.1 Para os fins do item 1.17, será considerado convocado o candidato chamado para vaga e cargo correspondentes, ainda que não tenha sido contratado por desistência, ausência, não apresentação dos documentos exigidos ou outro motivo previsto neste Edital, observadas as regras de convocação e de manutenção ou exclusão da lista.

2. DAS VAGAS E FUNÇÕES

2.1 Serão disponibilizadas vagas e cadastro de reserva para os cargos conforme descrito na Tabela 1:

TABELA I – CARGOS, Nº DE VAGAS E VENCIMENTO

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**CR**	30 HORAS	R$ 1.629,26	OBJETIVA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	**12 vagas + CR**	30 HORAS	R$ 2.096,32	OBJETIVA
MERENDEIRA	**CR**	30 HORAS	R$ 1.629,26	OBJETIVA
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	**20 vagas + CR**	30 HORAS	R$ 1.900,81	OBJETIVA

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS	**12 vagas + CR**	40 HORAS	R$ 3.149,91	OBJETIVA E AVALIAÇÃO PRÁTICA
MOTORISTA	**08 vagas + CR**	30 HORAS	R$ 2.362,43	OBJETIVA E AVALIAÇÃO PRÁTICA

2.2 O auxílio-alimentação será concedido em valor mensal fixo, proporcional à jornada de trabalho semanal do cargo ou função do servidor público, observadas as seguintes faixas:

I – R$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) mensais para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

II – R$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais) mensais para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

III – R$ 330,00 (trezentos e trinta reais) mensais para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

IV – R$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais) mensais para a jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais.

2.3 O vencimento mensal das funções de Auxiliar de Manutenção e Conservação, Auxiliar De Serviços Gerais e Merendeira será acrescido de insalubridade, correspondente ao percentual de 40%, respeitando-se a legislação em vigor.

2.4 As atribuições e habilitação dos cargos objeto deste Processo Seletivo Público estão descritas no Anexo II deste Edital.

2.5 Caso haja promulgação de nova Lei durante a vigência deste Edital, alterando os valores aqui estabelecidos, eles serão atualizados.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 O candidato deverá atender, no momento da contratação, aos seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando for o caso);

d) Possuir a escolaridade e habilitação exigidas para o cargo;

e) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

f) Não ter sido demitido por justa causa da Administração Pública.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas no período de **26/11/2026 À 26/12/2026**.

4.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente online pelo link https://forms.gle/56LCdXf2SW7t34QN7

5. DA SELEÇÃO

5.1 O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

5.1.1. AVALIAÇÃO OBJETIVA

5.1.1.1. A Avaliação Objetiva terá caráter classificatório/eliminatório, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.

5.1.1.2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no Anexo I.

5.1.1.3. O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Objetiva será considerado ELIMINADO do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

5.1.1.4. A Avaliação Objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas de resposta para cada questão, sendo apenas uma alternativa correta.

5.1.1.5. As 20 (vinte) questões serão assim divididas: 10 (dez) questões de Conhecimento Específico, 05 (cinco) questões de Matemática e 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, sendo que cada questão valerá 0,50 (zero vírgula cinquenta pontos).

5.1.1.6. A nota mínima na Avaliação Objetiva para classificação e, consequente continuação do candidato na próxima fase (para os cargos de Motorista) é de 5 (cinco) pontos.

5.1.1.7. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito

neste item será, automaticamente, ELIMINADO do certame.

5.1.1.8. Na Avaliação Objetiva, também será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão resposta quando:

a) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;

c) Não estiver assinalada(s);

d) Não estiver à opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

5.1.1.9. O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.

5.1.1.10. O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.

5.1.1.11. O cartão resposta não será substituído.

5.1.1.12. A duração da Avaliação Objetiva, incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta, será de **03 (três) horas**.

5.1.1.13. Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, apresentar documento de identificação, levar a própria caneta preta ou azul em material transparente.

5.1.1.14. Ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sua sala o cartão resposta devidamente assinado, juntamente com o Caderno de Avaliação. O candidato ficará de posse apenas do gabarito rascunho que deverá ser destacado do Caderno de Avaliação. O Caderno de Avaliação ficará de posse da Secretaria Municipal de Educação para eventuais solicitações dos candidatos.

5.1.1.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a Avaliação Objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a Ata de Encerramento da Avaliação Objetiva.

5.1.1.16. Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo III deste edital.

5.1.2 AVALIAÇÃO PRÁTICA

5.1.2.1 A Avaliação Prática de Direção Veicular será feita com os candidatos

aos cargos de Motoristas aprovados na Avaliação Objetiva.

5.1.2.2 A Secretaria Municipal de Educação nomeará um Coordenador Técnico com experiência na área para aferição dos resultados práticos do Candidato.

5.1.2.3 Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a Secretaria Municipal de Educação julgar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.

5.1.2.4 Após entrada no Local de realização da Avaliação Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da Secretaria Municipal de Educação, não podendo sair sob pena de ser ELIMINADO do Processo Seletivo.

5.1.2.5 Será eliminado da Avaliação Prática o candidato que:

a- Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o (s) procedimento (s) solicitado (s);

b- Não comparecer para a realização da Avaliação de Aptidão Prática no (s) dia (s), hora(s) e local(is) designado(s) na convocação posterior;

c- Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.1.2.6 Para a realização da Avaliação Prática o candidato deverá comparecer ao local determinado munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

5.1.2.7 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do prazo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.

5.1.2.8 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

5.1.2.9 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, pelo Coordenador Técnico, que deverá ser pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

5.1.2.10 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

5.1.2.11 A Avaliação Prática será composta pelas seguintes etapas:

a- Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural;

b- Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis. Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações: Comprimento total do veículo, acrescido de mais 30% (trinta por cento) e largura total do veículo, acrescida de mais 30% (trinta por cento). O candidato poderá realizar a manobra de estacionamento em até três tentativas dentro de cinco minutos.

5.1.2.12 O candidato será avaliado na Avaliação Prática de direção veicular iniciando com nota 10,0 (dez), e a cada falta cometida durante as tarefas será descontada a pontuação conforme o quadro abaixo:

Uma falta eliminatória: **REPROVAÇÃO**;
Uma falta grave: **02 (DOIS) PONTOS NEGATIVOS**;
Uma falta média: **01 (UM) PONTO NEGATIVO**;
Uma falta leve: **0,5 PONTO NEGATIVO**.

5.1.2.13 As faltas serão classificadas da seguinte forma**:**

Faltas Eliminatórias	• Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; • Avançar sobre o meio fio; • Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; • Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; • Transitar em contramão de direção; • Não completar a realização de todas as etapas do exame; • Avançar a via preferencial; • Provocar acidente durante a realização do exame; • Exceder a velocidade regulamentada para a via; • Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
Faltas Graves	• Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; • Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; • Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via • transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; • Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; • Não usar devidamente o cinto de segurança; • Perder o controle da direção do veículo em movimento; • Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Médias	• Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; • Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; • Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; • Fazer conversão incorretamente; • Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; • Desengrenar o veículo nos declives; • Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; • Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; • Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; • Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; • Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico; • Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
Faltas Leves	• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; • Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; • Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; • Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; • Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; • Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; • Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; • Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico; • Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5.1.2.14 Será considerado INAPTO na Avaliação Prática de direção veicular e, consequentemente, eliminado do certame, o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **2 (dois) pontos,** conforme apurado pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação Prática.

5.1.2.15 Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.

6. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A divulgação **Oficial** de todas as etapas referentes a este **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** se dará através de avisos publicados:

I. No site oficial da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos – SC (www.governadorcelsoramos.sc.gov.br).

II. No site oficial da Secretaria Municipal de Educação de Governador Celso Ramos – SC (www.smegcr.com.br).

III. Imprensa oficial do Município, na forma da legislação local aplicável.

6.2 A classificação deste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** obedecerá às disciplinas constantes neste **item**:

a) A avaliação escrita objetiva terá valor de, no máximo **10 (dez) pontos.**

b) Nos cargos que exigem Avaliação Prática, a nota final será a média da Avaliação Escrita Objetiva e a Avaliação Prática.

6.3 O critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

a) Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;

c) For o candidato mais idoso;

d) Possuir maior titulação acadêmica.

6.4 A listagem**,** com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos classificados dentro do número de vagas, e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, serão convocados para assinatura do contrato temporário.

7.2 As contratações decorrentes deste Processo Seletivo serão temporárias e terão prazo vinculado à necessidade que fundamentar cada admissão, respeitados os limites e as condições estabelecidos na legislação municipal. A contratação poderá abranger o ano letivo de 2028, desde que subsista a necessidade temporária que justificou a admissão, sem ultrapassar o prazo legal aplicável.

8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Em atendimento ao disposto na legislação vigente, ficam asseguradas às pessoas com deficiência (PcD) o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo

sejam compatíveis com a deficiência apresentada, na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, combinado com a **LEI Nº 17.292, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017** do Estado de Santa Catarina.

8.2 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme determina a legislação.

8.3 O candidato que concorrer às vagas reservadas deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição e apresentar laudo médico atualizado, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

8.4 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão revertidas para ampla concorrência, obedecida a ordem de classificação.

9 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, a respeito:

a) Revisão do indeferimento de inscrição;

b) Revisão de questão da Avaliação Objetiva;

c) Resultado das Etapas.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente no Posto de Atendimento ou através do e-mail **processoseletivosmegcr@gmail.com**.

9.3 O recurso deverá ser impetrado por meio de requerimento, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:

a) Fundamentar, com argumentação lógica e consistente;

b) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso);

c) Estar relacionado ao próprio impetrante.

9.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão indeferidos.

9.5 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e

que aponte as circunstâncias que o justifique.

9.6 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

9.7 As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato no Posto de Atendimento.

9.8 Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas neste edital.

10.2 Será excluído do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** o candidato que:

a) Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

b) For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

c) For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

d) Afastar-se da sala da Avaliação Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

e) Ausentar-se da sala da Avaliação Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

f) Será eliminado o candidato que fizer uso de aparelhos eletrônicos (celulares, tablets, relógios, fone de ouvido, entre outros).

g) Recusar-se a proceder à identificação manual do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;

h) Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;

i) Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da

equipe responsável do certame.

j) O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões do local da prova, ficará impossibilitado de realizar a prova.

10.3 Fica delegada competência à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, para:

a) Deferir e indeferir as inscrições;
b) Prestar informações sobre o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**;
c) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Objetiva e demais etapas do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;
d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
e) Publicar a homologação final do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, constituída pela Portaria Municipal **Nº 1082/2026**.

10.5 O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** é o da **Comarca de Biguaçu - SC**.

Governador Celso Ramos, 23 de novembro de 2026.

MARCOS HENRIQUE DA SILVA
Prefeito Municipal

ADILSON COSTA
Secretário Municipal de Educação

EDITAL 014/2026 – ANEXO I – CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
23/11/2026	Publicação Edital – Imprensa Oficial;
23/11/2026 a 25/11/2026	Período para impugnação das disposições do Edital.
26/11/2026 a 26/12/2026	**PERÍODO PARA INSCRIÇÕES**
05/01/2027	Publicação – Lista de inscrições deferidas e inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.
05/01/2027 a 07/01/2027	Data para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
08/01/2027	Publicação – • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Homologação das inscrições. • Divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.
09/01/2027	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**
11/01/2027	Divulgação do Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
11/01/2027 a 13/01/2027	Data para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva.
15/01/2027	Classificação Preliminar das Avaliações Escritas Objetivas e divulgação do horário e local da Prova Prática para os cargos de Motorista e Motorista de Passageiros e Cargas.
15/01/2027 a 17/01/2027	Data para interposição de Recursos Administrativos relativa a Classificação Preliminar da Avaliação Escrita Objetiva;
18/01/2027	Avaliação Prática para o cargo Motorista de Transporte de Passageiros e Cargas;
19/01/2027	Avaliação Prática para o cargo de Motorista;
20/01/2027	Resultado Preliminar da Avaliação Prática para o cargo motorista e motorista de transporte de passageiros e cargas.
20/01/2027 a 21/01/2027	Data para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões da Prova Prática
22/01/2027	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos em relação a Prova Prática; • Resultado **Final** da Avaliação Escrita Objetiva e da Avaliação Prática; • Homologação do Processo Seletivo Público. • Publicação dos horários para apresentação dos candidatos classificados.
25/01/2027	Apresentação dos candidatos classificados para manifestação de interesse e entrega de documentos para designação.

ANEXO II – EDITAL 014/2026 – CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	
HABILITAÇÃO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Carregar e descarregar veículos em geral; 2. Transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; 3. Executar abertura de valas em geral; 4. Executar serviços de capina em geral; 5. Executar, recuperar e conservar a pavimentação de estradas, ruas, praias, cemitérios, calçadas e obras similares; 6. Apreender animais soltos nas vias públicas; 7. Executar trabalhos braçais em geral, solicitar, zelar e controlar as ferramentas e materiais de usa área e responsabilidade; 8. Executar serviços de ajardinamento, plantio de mudas e manutenção de praças, parques e ruas; 9. Auxiliar nos serviços de pedreiro, pintor, encanador e outros; 10. Executar trabalhos de preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas; 11. Introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; 12. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; 13. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; 14. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 15. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 16. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 18. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 19. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 22. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
HABILITAÇÃO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar trabalhos braçais; 2. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Administração Municipal, suas unidades e seus órgãos;3. Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; 4. Efetuar limpeza das dependências internas e externas das unidades e órgãos da Administração Municipal; 5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança das unidades e órgãos da Administração Municipal; 6. Executar serviços de copa, com atendimento aos funcionários; 7. Efetuar a vigilância noturna ou diurna, nos locais estabelecidos; 8. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; 9. Preparar e distribuir as refeições, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; 10. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; 11. Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos, e faxina nas dependências da cozinha e refeitório; 12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 16. Realizar, mediante determinação

superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 17. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 20. Executar outras atividades afins e correlatas.

MERENDEIRA

HABILITAÇÃO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Preparar e distribuir refeições segundo o cardápio nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos, sob a orientação de profissional habilitado; 2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; 3. Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; 4. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir as refeições preparadas; 5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário; 6. Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; 7. Manter limpos os utensílios e equipamentos de cozinha; 8. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 14. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 17. Executar outras atividades afins e correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

HABILITAÇÃO	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; 2. Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro do ônibus escolar; 3. Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista; 4. Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar; 5. Orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista, ajudar as crianças nas travessias de ruas; 6. Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário; 7. Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar quanto às condições e cumprimentos de horário, efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; 8. Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, ao responsável pelo serviço do transporte escolar; 9. Atravessar quando necessário os alunos na rodovia, rua ou avenida quando necessário; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

14. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;15. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 18. Executar outras atividades afins e correlatas.

MOTORISTA	
HABILITAÇÃO	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; e - Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “B”.

ATRIBUIÇÕES
1. Dirigir veículos, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, transportando pessoas e materiais; 2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades e avarias com a viatura sob sua responsabilidade; 5. Proceder ao controle continuo de consumo d combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7. Tratar o passageiro com respeito e atenção; 8. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 9. Estar sempre apto a cumprir os agendamentos, comunicados com a relativa antecedência, e garantir o deslocamento e a pontualidade do serviço que lhe for atribuído; 10. Preencher, com fidedignidade, todos os registros solicitados relativos aos itinerários; 11. Conduzir o veículo com atenção e respeito às Leis de Trânsito, garantindo a segurança aos transportados; 12. Comunicar à chefia imediata, toda e qualquer ocorrência que prejudiquem ou possam ocasionar transtornos ao bom andamento da atividade, fazer reparos de emergência, se necessário; 13. Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 14. Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia; 15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 19. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 20. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 23. Executar outras atividades afins e correlatas.

MOTORISTA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS	
HABILITAÇÃO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; - Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “D”; e - Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar.

ATRIBUIÇÕES
1. Conduzir com segurança, atenção e responsabilidade o veículo que lhe for designado, recolhendo-o à garagem ao término do expediente; 2. Manter atualizado os documentos pessoais e habilitação profissional; 3. Zelar pela higiene e conservação do veículo, bem como dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando as anormalidades ao Chefe Imediato e aos demais superiores, se assim for necessário; 4. Participar das reuniões, eventos ou cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria onde estiver lotado; 5. Estar sempre apto a cumprir os agendamentos, comunicados com a relativa antecedência, e garantir o deslocamento e a pontualidade do serviço que lhe for atribuído; 6. Preencher, com fidedignidade, todos os registros solicitados relativos aos itinerários; 7. Conduzir o veículo com atenção e respeito às Leis de Trânsito, garantindo a segurança aos transportados; 8. Comunicar à chefia imediata, toda e qualquer ocorrência que prejudiquem ou possam ocasionar transtornos ao bom andamento da atividade, fazer reparos

de emergência, se necessário; 9. Ter atitudes de respeito aos pais de alunos, alunos, pacientes, profissionais e outros passageiros, mantendo bom entrosamento com todos, de forma harmoniosa, ética, responsável e colaborativa na resolução dos problemas relacionados à sua atividade; 10. Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado, ao veículo e a terceiros;
11. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 12. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 13. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 14. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 15. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 16. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 19. Executar outras atividades afins e correlatas.

ANEXO III – EDITAL 014/2026 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS
LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Leitura e compreensão de diferentes gêneros textuais. Ortografia oficial. Emprego de letras e formação de palavras. Separação e classificação silábica. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo, adjetivo, artigo, pronome e verbo. Singular e plural. Masculino e feminino. Sinônimos e antônimos. Concordância nominal e verbal em situações de uso. Tempos verbais básicos. Ordem alfabética. **MATEMÁTICA:** Raciocínio lógico e resolução de problemas, comparação e ordenação de números naturais. Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações. Frações. Noções de porcentagem. Sequências numéricas e padrões. Noções de probabilidade e estatística. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Identificação e classificação de figuras geométricas. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, temperatura, área e volume. Sistema monetário brasileiro e situações envolvendo compra, venda e troco. Sistema de medidas. Algarismos romanos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
MOTORISTA, MOTORISTA DE TRASPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990; Noções de primeiros socorros; Procedimentos de embarque e desembarque de crianças e adolescentes com segurança; Relações interpessoais, ética e conduta profissional; Atendimento e acolhimento de estudantes (incluindo crianças com deficiência ou mobilidade reduzida); Noções de prevenção de acidentes e segurança no transporte escolar; Direitos e deveres do servidor público (noções gerais); Código de Trânsito Brasileiro (CTB): legislação de trânsito, sinalização, infrações e penalidades; Direção Defensiva e Primeiros Socorros; Normas e regras de segurança no transporte de escolares (Resoluções do CONTRAN, especialmente Resolução 789/2020 e atualizações).
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: manutenção e conservação predial; limpeza; ferramentas; materiais; pequenos reparos; pintura; conservação de pisos e paredes; noções hidráulicas e elétricas; organização do trabalho; segurança; EPIs; prevenção de acidentes; produtos químicos; resíduos; primeiros socorros; conservação do patrimônio público; ética e responsabilidade no serviço público.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA: Atribuições dos Cargos. Boas Práticas de Manipulação da Alimentação Escolar. Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Controle de estoque dos materiais de limpeza e gêneros alimentícios. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs.

ANEXO IV – EDITAL 014/2026 – LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- Atestado De Saúde Admissional (ASO) – emitido, assinado e carimbado pelo médico do trabalho contendo o número de registro do profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a indicação do cargo para o qual o candidato foi inscrito no Processo Seletivo.

  Dados do contratante: Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos – CNPJ nº 82.892.373/0001-89;
- Cópia Da Carteira De Identidade;
- Cópia Do CPF E Certidão Da Situação Cadastral;
- Cópia Do Certificado De Reservista (Sexo Masculino);
- Cópia Da Carteira De Trabalho (Páginas: Da Foto E Dos Dados Pessoais);
- Cópia Do Cartão Do Pis;
- Cópia Do Título De Eleitor;
- Certidão De Quitação Eleitoral; (Aplicativo E-Título)
- Comprovante De Escolaridade (Certificado/Diploma);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- Comprovação De Registro Em Entidade De Classe (Para Os Cargos Que O Exige);
- Cópia Da Certidão De Nascimento Ou Carteira De Identidade Contendo CPF Dos Dependentes (se houver);
- Cópia Do Cartão Ou Declaração Do Banco - Conta Corrente Ou Conta Salário – BANCO BRADESCO -
- Cópia De Comprovante De Residência;