PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 023/2025

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 e Auxiliar de Manutenção e Conservação, para o ano letivo de 2026, 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: das 08h30 às 11h30 e 13h30 às 16h30 em dias úteis.

1.4 Os cargos, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos na Tabela **I** deste Edital.

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

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 ficará de posse apenas do gabarito que será disponibilizado ao mesmo no dia da Avaliação Objetiva, no final da mesma. O candidato deverá destacar e tomar posse do seu.

1.9 A Avaliação Objetiva ficará de posse da SME para eventuais solicitações do candidato.

1.10 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação para escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga durante o ano letivo que estiver em curso e do ano subsequente. Todavia, se em razão de esgotada a listagem de candidatos classificados por disciplinas, no Processo Seletivo, o candidato desistente poderá justificar sua desistência, junto da Secretaria Municipal de Educação para fins de novo chamamento. A análise e aceitação ficará a critério da Secretaria Municipal de Educação, conforme o excepcional interesse público.

1.11 Os horários e 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.

1.12 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.

1.13 A aprovação neste **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato 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.

1.14 Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Governador Celso Ramos - SC.

1.15 A relação dos documentos admissionais está no **Anexo III**;

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

1° Etapa: Escolha de vaga conforme ordem de classificação na Sede da Secretaria Municipal de Educação, conforme informação no **ANEXO I**.

2º Etapa: Convocação por meio de telefone; e-mail.

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

1.18 Na 2° etapa, o candidato terá o **prazo máximo de 02 (dois) dias** para apresentação dos documentos após a última forma de convocação;

1.19 O presente Processo Seletivo terá validade para o ano letivo de 2026.

2. DAS VAGAS E FUNÇÕES

2.1 O número de vagas, carga horária e remuneração estão descritos no **Tabela I** deste edital. A habilitação para ingresso na vaga e as atribuições das vagas estão disponíveis no **Anexo II** deste edital;

TABELA I – CARGOS, Nº DE VAGAS, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

CARGO	VAGAS	C.H SEMANAL	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
MERENDEIRA	**40 vagas + CR**	30 HORAS	R$ 1.560,00	OBJETIVA E TÍTULOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**10 vagas + CR**	30 HORAS	R$ 1.560,00	OBJETIVA E TÍTULOS
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	**05 vagas + CR**	30 HORAS	R$ 2.007,20	OBJETIVA E TÍTULOS

2.2 Para os servidores que trabalharem 08 (oito) horas por dia, acrescidos de 01 (uma) hora de intervalo será pago ao valor do Auxílio-Alimentação fixado em R$ 30,00 (trinta reais) por dia.

2.3 O vencimento mensal das funções de Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerias e Auxiliar de Manutenção e Conservação será acrescido de insalubridade, correspondente ao percentual de 20%, 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 **07/11/2025 à 06/12/2025,** somente online pelo link https://forms.gle/VDa9FmMLrrcsqsB68.

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: 05 (cinco) questões de Matemática e 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de conhecimento específico onde 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 nas próximas fases deste certame é de 05 (cinco) pontos, independente da disciplina.

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. O candidato, ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado e o Caderno de Avaliação.

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. CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS:

CONHECIMENTOS GERAIS	
LÍNGUA PORTUGUESA	Classes gramaticais: Substantivo, artigo, adjetivo e numeral. Sílaba e divisão silábica. Gênero (masculino e feminino). Números (plural e singular. Grau (diminutivo e aumentativo). Ortografia. Acentuação gráfica.
MATEMÁTICA	Noções de dobro e triplo. Problemas com as quatro operações (adição, divisão, multiplicação e subtração).
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
MERENDEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	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.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Conhecimentos Básicos em Elétrica e Hidráulica, Manutenção Predial.

5.1.2 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1.2.1. A **Avaliação de Títulos** terá caráter **classificatório**, conforme critérios constantes neste Edital.

5.1.2.2. O candidato deverá apresentar os Títulos objeto desta Avaliação no dia da Avaliação Objetiva.

5.1.2.3. Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos concluídos até a **data da publicação** do presente Edital.

5.1.2.4. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificação e/ou substituição de documentos.

5.1.2.5. A Nota máxima que poderá ser aferida ao Candidato na Avaliação de Títulos é de **1,0 (UM)** ponto, no **Tempo de Serviço** limitado a **1,0 (ponto)**.

5.1.2.6. Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento do cargo;

5.1.2.7. Os Títulos de **TEMPO DE SERVIÇO** serão avaliados conforme regras abaixo:

a) Será computado o Tempo de Serviço, mesmo em período concomitante de exercício, até a data Limite da Publicação deste Edital;

b) Será computado somente o Tempo de Serviço no Cargo e nas mesmas atribuições para o qual o Candidato está concorrendo neste certame;

c) O Tempo de Serviço deverá ser comprovado através de Declaração, apresentada conforme especificado neste Anexo, emitido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado que comprove, sob pena de caracterização de falsidade ideológica, o tempo de serviço efetivamente laborado em acordo ao estabelecido neste Edital;

d) A Pontuação será a soma do tempo total de serviço prestado conforme tabela constante na **Tabela 1**.

5.1.2.8. Os **TÍTULOS DE CAPACITAÇÃO** serão avaliados conforme as regras abaixo:

a) Não serão avaliados títulos de capacitação emitidos por instituições não reconhecidas pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.

b) Somente serão avaliados os Títulos que possuírem no mínimo 16 (dezesseis) horas de realização;

c) Os Títulos deverão constar a data de Início e Término de realização, sob pena de não avaliação;

d) Somente serão computados os Títulos de Capacitação realizados até 3 (três) anos contados da Publicação deste Edital.

Tabela 1 - Pontuação dos títulos apresentados:

MODALIDADES	PONTUAÇÕES	CRITÉRIOS
Tempo de Serviço	0,5 (ponto) - Até 5 (cinco) anos de experiência na atividade.	Comprovar o exercício, com o tempo total em dias, meses e anos de Atividades desenvolvidas no mesmo Cargo e mesma atribuição para o Cargo que está em Seleção.
	1,0 (ponto) - Acima de 5 (cinco) anos de experiência na atividade.	Comprovar o exercício, com o tempo total em dias, meses e anos de Atividades desenvolvidas no mesmo Cargo e mesma atribuição para o Cargo que está em Seleção.
Títulos de Capacitação	0,5 (ponto) – Até 16 horas	Comprovar as horas de curso de instituições reconhecidos pelos órgãos oficiais compatíveis com as atribuições do cargo dentro da validade estipulada conforme edital.
	1,0 (ponto) – acima de 16 horas	Comprovar as horas de curso de instituições reconhecidos pelos orgãos oficiais compatíveis com as atribuições do cargo dentro da validade estipulada conforme edital.

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).

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) A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **2,0 (dois) pontos.**

c) O Resultado referente aos cargos que possuem Avaliação de Títulos será a soma aritmética entre os pontos obtidos na Avaliação Escrita Objetiva e Avaliação de Títulos, perfazendo o total máximo de **12 (doze) pontos**.

6.3 O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva 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 O contrato terá validade até o término do **ano letivo de 2026**, podendo ser rescindido antecipadamente em caso de retorno do servidor efetivo ou por interesse da Administração.

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 Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação de títulos, critérios de classificação e convocação para contratação.

8.5 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,** conforme **ANEXO I**, 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 1210/2025**.

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

Governador Celso Ramos, 05 de novembro de 2025.

MARCOS HENRIQUE DA SILVA
Prefeito Municipal

ADILSON COSTA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I – EDITAL 023/2025 – CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
05/11/2025	Publicação: Edital – Imprensa Oficial;
05/11/2025 à 06/11/2025	Período para impugnação das disposições do Edital.
07/11/2025 à 06/12/2025	Período para Inscrições.
08/12/2025	Publicação: • Lista de inscrições deferidas; • Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.
08/12/2025 à 09/12/2025	Data para interposição de recursos referente as inscrições indeferidas.
10/12/2025	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Homologação das inscrições.
10/12/2025	Divulgação do horário e local para realização da Avaliação Objetiva.
13/12/2025	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO OBJETIVA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**
15/12/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar da Avaliação Objetiva.
15/12/2025 à 16/12/2025	Data para interposição de Recursos Administrativos concernente às questões e ao Gabarito Preliminar da Avaliação Objetiva.
05/01/2026	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado Preliminar da Avaliação Objetiva e de Títulos.
05/01/2026 à 06/01/2026	Data para interposição de recursos concernente ao Resultado Preliminar da Avaliação Objetiva e da Avaliação de Títulos.
07/01/2026	Publicação: • Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; • Resultado **Final** da Avaliação Objetiva e da Avaliação de Títulos; • Homologação do Processo Seletivo Público.
09/01/2026	Escolha de vagas, na Secretaria Municipal de Educação conforme divulgação posterior.

ANEXO II – EDITAL 023/2025 – 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.	

ANEXO II – EDITAL 023/2025 – LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- Atestado De Saúde Admissional (ASO) – será agendado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 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;