PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026 - PARA A CONTRATAÇÃO EM CARATER TEMPORÁRIO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

A Prefeitura Municipal de Rancho Queimado – SC torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação, por excepcional interesse público e prazo determinado nos termos da Lei n° 1646/2016 e conforme o Presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento da função abaixo relacionada:

Funções em caráter temporário	Vagas de livre concorrência	Escolaridade Exigências	Vencimento/ Carga Horária Semanal	Tipo de Prova
Agente de Serviços Gerais	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	Vencimento: R$ 2.066,79 CH – 40 horas	Prova Prática

1.2. Para efeito de contratação temporária excepcional de interesse público e pelo regime jurídico administrativo especial na forma da lei municipal n. 1646/2016 (https://leismunicipais.com.br/a/sc/r/rancho-queimado/lei-ordinaria/2016/165/1646/lei-ordinaria-n-1646-2016-dispoe-sobre-a-contratacao-por-tempo-determinado-para-atender-a-necessidade-temporaria-de-excepcional-interesse-publico-nos-termos-do-inciso-ix-do-artigo-37-da-constituicao-federal-e-da-outras-providencias?q=1646), somente serão chamados os Candidatos classificados no presente processo de seleção para suprir o preenchimento da vaga disponível, em caráter emergencial e temporário, por ordem de classificação e em conformidade com os termos definidos no item 10.2 deste edital.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

b) Para a investidura na função temporária, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

b.1 Ser brasileiro;

b.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b.3. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde. Se este justificar a necessidade, poderão ser realizadas outras análises a fim de elucidar o estado de saúde do candidato. Tais possíveis exames são de responsabilidade do candidato. O exame clínico (admissional) será aplicado a todas as categorias.

b.4. Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

I - Certidão de Casamento ou Nascimento;

II - Carteira de Identidade;

III - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV - Título de Eleitor;

V - Certidão relativa à quitação eleitoral;

VI - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);

VII - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

VIII - Certidão de Nascimento dos filhos;

IX - PIS/PASEP (frente e verso);

X - Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

XI- Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária, ressaltando que o Decreto Municipal 2396/2017 considera a incompatibilidade de carga horária quando a soma das cargas horárias ultrapassar a 60 horas semanais (https://edicao.dom.sc.gov.br/pdfjs/web/viewer.html?file=https%3A%2F%2Fedicao.dom.sc.gov.br%2F2017%2F08%2F1502298282_edicao_2315_ass.pdf#page=523)

XII - Número da conta corrente, no Banco do Brasil;

XIII - Comprovante de endereço e telefone, atualizados;

XIV - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;

XV – Outros documentos estabelecidos em Lei e/ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 29/06/2026 à 01/07/2026, mediante protocolização do formulário de inscrição constante do anexo I devidamente preenchido e a juntada dos documentos elencados no item 3.3 do presente edital, no Setor de Recursos Humanos, Praça Leonardo Sell, n° 40, Centro, no horário de expediente da Prefeitura, ou ainda, pelo e-mail prefeitura@ranchoqueimado.sc.gov.br.

3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.3 Documentações necessárias:

a) Cópia do CPF e do RG para todos os inscritos;

b) Cópia de comprovante de residência.

4. DA SELEÇÃO - DA PROVA PRÁTICA

4.1. A prova prática será realizada no dia **02 de julho de 2026**, com início às **09h00min** nas dependências da Prefeitura Municipal, sito na Praça Leonardo Sell, nº 40, Centro, Rancho Queimado.

4.2. Para a realização da Prova Prática, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de até 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, específico para o cargo. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo

previsto será considerado reprovado. Todos os participantes realizarão a mesma tarefa, conforme aplicado a cada cargo, definido e fixado pela Comissão de Provas.

4.3. A Prova Prática consistirá na verificação do conhecimento prático na realização de serviços de limpeza de estabelecimento, sendo avaliado a observação das regras de segurança, habilidade no uso de materiais, organização do ambiente de trabalho, qualidade do serviço finalizado, utilização do tempo e completa execução da tarefa estipulada.

4.4. A Prova Prática será avaliada na escala somatória de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

4.5. A nota final da prova prática será obtida pela média aritmética das notas atribuídas aos quesitos avaliados.

4.6. Os candidatos serão submetidos à prova prática na ordem do número da sua inscrição.

5.1 DO RESULTADO

5.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **02/07/2026** a partir das **14h00min,** no mural de publicações da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no sitio eletrônico http://www.rq.sc.gov.br/ e.

6. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

6.1 A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento da função abaixo relacionada:

- **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS,** com carga horária de 40 horas semanais, por contratação temporária excepcional de interesse público e pelo regime jurídico administrativo especial na forma da lei 1646/2016, para atuar nas respectivas Secretarias, devendo prestar atendimento de acordo com as normas de cada Secretaria.

7. DOS PRAZOS

7.1. O prazo do contrato por tempo determinado, para a execução dos serviços objeto desta contratação temporária, será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite previsto por Lei.

7.2. O prazo para que o candidato manifeste o interesse na vaga será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da notificação por e-mail.

7.3. Os serviços serão iniciados de imediato, a partir da contratação.

7.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

8. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

8.1. Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção;

8.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre este Edital somente serão atendidos quando solicitados por escrito até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data de término para a protocolização das inscrições, através do email **prefeitura@ranchoqueimado.sc.gov.br.**

9. DOS RECURSOS

9.1. É facultado ao candidato a apresentação por escrito de um único recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção a qual encaminhará para apreciação e deliberação.

9.2 Os recursos deverão ser apresentados por e-mail, através do endereço eletrônico **prefeitura@ranchoqueimado.sc.gov.br**.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

10.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos;

10.2. Será considerado classificado o candidato que alcançar o mínimo de 05 pontos;

10.3. Em caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato com maior idade, persistindo será sorteio.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste Edital;

11.2. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação temporária imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização da contratação fica condicionada ao interesse e à necessidade da Prefeitura Municipal.

11.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços (físicos/eletrônicos) e contatos telefônicos, sob pena de em caso de a Prefeitura Municipal de Rancho Queimado não conseguir contatá-lo para que assuma a vaga, ser convocado o candidato remanescente conforme ordem de classificação.

11.5. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

11.6. Integra o presente edital:

- Anexo I – Formulário de Inscrição;
- Anexo II – Função, Habilitação, Atribuições e Responsabilidades;
- Anexo III – Normas para realização da Prova Prática.

Rancho Queimado – SC, 26 de junho de 2026.

_____

TIAGO SCHUTZ
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA **PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO** **INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 12/2026**		
Número da Inscrição:	***Função: Agente de Serviços Gerais***	
Nome do(a) Candidato(a):		
Identidade:	***Data de Nascimento: / /***	***Sexo: M ( ) F ( )***
CPF:		
Estado Civil:	*E-mail válido:*	
Endereço:		*Bairro:*
Município:	*Estado:*	*Telefone:*
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo simplificado, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.		
Local e Data:	*Assinatura do Candidato:*	

Via do Candidato – Cartão de Inscrição

ESTADO DE SANTA CATARINA **PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO** **INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 12/2026**	
Número da Inscrição:	**Função: Agente de Serviços Gerais**
Nome do(a) Candidato(a):	
Local e Data:	*Assinatura do Presidente da Comissão:*

ANEXO II

FUNÇÃO: ***AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS***

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

- Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminha ao aterro sanitário;
6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
7. Preparar e servir chá, café ou água;
8. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas;
9. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando suas imediações;
10. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;
11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
12. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
13. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;
14. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
15. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
16. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
17. Atender as noras de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
18. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO III

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

A prova prática será realizada no dia 02 de julho de 2026 ás 09h00min.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado.. Será desclassificado também o candidato que desistir de realizar a prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Comissão Examinadora, com a avaliação através de planilha, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos/máquinas/materiais/ utilizados, avaliando sua habilidade, seu aproveitamento, técnica e produtividade. Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma: O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da avaliação serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Ação	Execução		Pontos Validos
	Sim	Não	
Vestimenta apropriada			1,00
Usou os EPIs disponibilizados			1,00
Ação	**Execução**		**Pontos Validos**
	Sim	**Não**	
Todos os resíduos no chão da área teste foram removidos			0,50
Utilizou o equipamento correto para varrer os resíduos do chão			0,50
Utilizou o equipamento correto para juntar os resíduos do chão			0,50
O descarte dos resíduos foi realizado de forma correta (Rejeitos/Lixo Reciclável)			0,50
Realizou a limpeza da mesa e computador, passando pano e/ou esponja removendo sujeiras e marcações.			0,50
Selecionou o produto químico de limpeza condizente com a atividade (limpeza do mobiliário)			0,50
Realizou a limpeza das janelas e vidros adequadamente.			0,50
Executou a atividade determinada dentro do tempo estabelecido			0,50
		NOTA	
Ação	**Execução**		**Pontos Validos**
	Sim	**Não**	
Realizou a atividade com zelo, cuidando dos mobiliários e equipamentos			0,50
Os mobiliários que foram limpos, ficaram organizados em seus devidos lugares			0,50
Os mobiliários, áreas e/ou ambientes ficaram limpos e bem higienizados			0,50
Ao término das atividades os equipamentos ficaram organizados e limpos			0,50
		NOTA	

Ação	**Avalição**	**Pontos Validos**
Ótimo		2,00
Bom		1,50
Regular		1,00
Insatisfatório		0,50
Não executou a atividade proposta		-