

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 19/2026 - PARA A CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

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 nº 1.646/2016, para substituição de servidora ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, lotada na Procuradoria-Geral do Município, afastada em licença para tratamento de saúde, 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
Assistente Administrativo	01 (uma) vaga e Cadastro de Reserva (CR)	-Ensino Médio completo. - Conhecimentos básicos em informática (processamento de textos, planilhas eletrônicas, DOS, Windows, internet etc);	Vencimento: R\$ 3.924,78 CH – 40 horas	Títulos e Tempo de serviço

1.2. Para efeito de contratação temporária excepcional de interesse público e pelo regime jurídico administrativo especial na forma da Lei Municipal nº 1.646/2016, 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 nato ou naturalizado, ou português amparado pelo estatuto de igualdade (art. 12, § 1º, da Constituição Federal);

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 candidato será submetido a exame clínico admissional.

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, o órgão e carga horária, observado que o Decreto Municipal nº 2.396/2017 considera incompatível a soma de cargas horárias superior a 60 (sessenta) 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 Setor de Pessoal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de **23/10/2026 a 27/10/2026**, exclusivamente por e-mail, mediante o envio do formulário de inscrição constante do Anexo I, devidamente preenchido e assinado, e dos documentos elencados no item 3.3 do presente edital para o endereço protocolo@ranchoqueimado.sc.gov.br, até as 23h59min do último dia do período de inscrições.

3.1.1. O e-mail deverá indicar no assunto a expressão “PSS 19/2026 – Inscrição – nome do candidato” e conter o formulário e os documentos anexados em formato PDF, legíveis. Será admitido um único e-mail de inscrição por candidato; havendo mais de um, será considerado o último recebido no prazo.

3.1.2. Serão considerados a data e o horário de recebimento do e-mail pelo Município, que não se responsabiliza por inscrições não recebidas em razão de falhas de comunicação, de limite de tamanho das mensagens ou de outros fatores técnicos alheios à Administração.

3.1.3. O recebimento da inscrição será confirmado por resposta ao e-mail do candidato, que servirá como comprovante de inscrição.

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;

- c) Cópias dos documentos comprobatórios dos títulos previstos no item 4.2, acompanhadas da respectiva relação, a serem conferidas com os originais por ocasião da contratação;
- d) Cópia do certificado ou do histórico escolar de conclusão do Ensino Médio, ou do diploma de curso superior.

3.4. Somente serão pontuados os títulos enviados no e-mail de inscrição, vedada a juntada posterior de documentos. O tempo de serviço e de estágio será computado até a data de publicação deste edital.

3.5. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar o documento previsto na alínea “d” do item 3.3.

4. DA SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo análise de títulos conforme o item 4.2, de caráter classificatório.

4.1.1. A adoção da análise de títulos como forma exclusiva de seleção, sem prova escrita, justifica-se pela urgência da contratação, destinada a suprir o afastamento de servidora efetiva em licença para tratamento de saúde de 120 (cento e vinte) dias, prazo incompatível com a organização e a aplicação de prova, nos termos do Prejulgado nº 1927 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Decisão nº 837/2025).

4.2 O processo seletivo possui caráter classificatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem maior pontuação decorrente da análise dos títulos previstos neste item. A pontuação de cada candidato/a será avaliada conforme critérios definidos nos itens A, B, C, D, D.1, E, F, G e H constantes na tabela abaixo:

ITEM	TÍTULO	VALOR	LIMITE DE PONTOS
A	Tempo de serviço no exercício de cargo, emprego ou função de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo ou equivalente, com atribuições administrativas, em instituição pública ou privada.	1,0 ponto para cada 6 meses de experiência	8,0 pontos
B	Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	1,0 ponto para cada 6 meses de experiência	2,0 pontos
C	Diploma de graduação em curso superior diverso de Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1 ponto cada diploma	2,0 pontos
D	Diploma de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,0 pontos	5,0 pontos

D.1	Matrícula em curso de graduação em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com no mínimo 50% (cinquenta por cento) da carga horária concluída (não cumulativo com o item D).	2,0 pontos	2,0 pontos
E	Cursos na área de informática, com carga horária mínima de 8 (oito) horas cada.	1,0 ponto para cada certificado.	3,0 pontos
F	Certificado de participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos, seminários e outros eventos nas áreas de administração pública, gestão, secretariado ou atendimento ao público, com carga horária mínima de 8 (oito) horas cada.	1,0 ponto para cada certificado.	3,0 pontos
G	Tempo de serviço ou de estágio em atividades administrativas em ambiente jurídico (procuradoria, departamento jurídico, escritório de advocacia, serventia extrajudicial ou órgão do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Defensoria Pública).	1,0 ponto para cada 6 meses de experiência	4,0 pontos
H	Conclusão do Ensino Médio (escolaridade mínima exigida para a função).	1,0 ponto	1,0 ponto

4.2.1. A pontuação atribuída à formação e à experiência na área jurídica (itens D, D.1 e G) decorre da natureza e da duração da contratação. O contratado prestará apoio administrativo à Procuradoria-Geral do Município (protocolo e tramitação de processos administrativos e judiciais, controle de prazos, organização de documentos e pesquisa de legislação) por até 120 (cento e vinte) dias, prazo incompatível com o período de treinamento dispensado ao servidor efetivo, cujo vínculo é permanente. A familiaridade prévia com o ambiente jurídico reduz o tempo de adaptação e assegura a continuidade do serviço desde o início do contrato, em atenção ao princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal). A pontuação não constitui requisito para a contratação nem altera as atribuições legais do cargo, vedado ao contratado o exercício de atividades privativas de advogado ou próprias do Procurador.

4.2.2. A pontuação do item C não se aplica ao diploma de Direito, pontuado exclusivamente no item D, e a do item D.1 não se acumula com a do item D. A pontuação do item G é cumulativa com a dos itens A e B, por remunerar a experiência específica em ambiente jurídico.

4.2.3. A pontuação do item H corresponde à escolaridade mínima exigida por lei para o cargo e será atribuída a todos os candidatos com inscrição deferida, conforme item 3.5.

4.3. A comprovação de experiência profissional:

4.3.1. Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável pela informação, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

4.3.2 Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho física (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho que serão apresentados juntamente com original em momento oportuno), extrato da Carteira de Trabalho Digital ou declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbado, especificando o período em dias compreendidos no cargo pleiteado.

4.3.3 Em estágio (remunerado e não remunerado), devendo ser apresentado o termo de compromisso de estágio ou declaração da instituição concedente, especificando o período em dias compreendidos no cargo, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas.

4.3.4. Os documentos apresentados para comprovação dos títulos deverão conter informações suficientes para identificar o candidato, a instituição emissora, o título ou a atividade realizada e, quando aplicável, o período de realização ou de exercício, admitidos documentos físicos ou digitais que permitam verificar sua autenticidade.

4.3.5. Para a pontuação referente ao tempo de serviço e de estágio, serão considerados os períodos comprovados de efetivo exercício, atribuindo-se a pontuação prevista na tabela do item 4.2 para cada período completo de 6 (seis) meses, respeitados os limites máximos estabelecidos para cada critério. Os períodos incompletos não serão pontuados, e períodos concomitantes não poderão ser contabilizados em duplicidade para o mesmo critério.

4.3.6. A comprovação dos diplomas e certificados previstos nos itens C, D, D.1, E e F da tabela do item 4.2 deverá ser realizada mediante apresentação de documentos emitidos pelas respectivas instituições, observados os requisitos específicos de cada critério e, para o item F, o período máximo de 5 (cinco) anos previsto neste edital.

4.3.7. Não serão pontuados documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam verificar o atendimento aos critérios estabelecidos neste edital. A Comissão de Seleção realizará a análise dos documentos com base exclusivamente nas regras de pontuação previstas, registrando os pontos atribuídos a cada candidato.

4.3.8. A matrícula prevista no item D.1 será comprovada por declaração da instituição de ensino, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, que informe o percentual da carga horária concluída. A experiência prevista no item G será comprovada na forma dos itens 4.3.1 a 4.3.3, devendo o documento identificar o órgão, o setor ou a atividade jurídica da instituição. O item H será comprovado pelo documento previsto na alínea “d” do item 3.3.

4.4 A seleção, mediante análise dos critérios enumerados acima, será realizada por Comissão designada por portaria especificamente para esta finalidade, na data de 29 de outubro de 2026.

4.4.1. Não integrará a Comissão de Seleção servidor lotado na Procuradoria-Geral do Município, unidade de lotação do contratado.

4.5. O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em **29 de outubro de 2026**, no mural de publicações da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no sítio eletrônico oficial do Município, até as 17h.

4.6. Após o julgamento dos recursos eventualmente apresentados, o resultado definitivo deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em **5 de novembro de 2026**, nos mesmos meios de publicação previstos no item 4.5.

4.7. O resultado definitivo será submetido à homologação da autoridade competente, com posterior publicação nos meios oficiais do Município.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 Na execução dos serviços objeto deste Edital, o candidato contratado desenvolverá todas as atividades constantes nas atribuições do cargo **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com carga horária de 40 horas semanais, por **contratação temporária** excepcional de interesse público e pelo **regime jurídico administrativo especial na forma da Lei nº 1.646/2016**, para atuar na lotação da Procuradoria-Geral do Município.

6. DOS PRAZOS

6.1. O contrato terá vigência correspondente ao período de afastamento da servidora substituída, podendo ser prorrogado enquanto perdurar a licença, observado o limite previsto na Lei nº 1.646/2016, e extinguir-se-á automaticamente com o retorno da titular.

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

6.3 É dever do candidato manter o atualizado o cadastro de seu e-mail.

6.4 O candidato que não se manifestar no prazo será considerado desistente, convocando-se o próximo classificado.

6.5. Os serviços serão iniciados na data de entrada em exercício, observado o item 10.3.

6.6. 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.

7. INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

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

7.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre este Edital somente serão atendidos quando solicitados por escrito, pelo e-mail protocolo@ranchoqueimado.sc.gov.br, até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data de término para a protocolização das inscrições.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultado ao candidato apresentar, por escrito, um único recurso contra o resultado preliminar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à publicação do resultado preliminar, ocorrida em **29 de outubro de 2026, ou seja, nos dias 30 de outubro e 3 de novembro de 2026**. O recurso deverá ser enviado para o e-mail protocolo@ranchoqueimado.sc.gov.br, até as 23h59min do último dia do prazo, com a expressão “PSS 19/2026 – Recurso – nome do candidato” no assunto, e será dirigido à Comissão de Seleção, que o encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para apreciação e deliberação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

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

9.2. Em caso de empate na pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato: a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada (art. 27, parágrafo único,

da Lei nº 10.741/2003); b) com maior pontuação no item A da tabela do item 4.2; c) com maior idade; d) por sorteio público.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. 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.

10.3. O prazo para que o candidato entre em exercício da função será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de aceite.

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

10.5. O contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (art. 40, § 13, da Constituição Federal).

10.6. Integra o presente edital:

- Anexo I – Formulário de Inscrição.
- Anexo II – Função, Habilitação, Atribuições e Responsabilidades Assistente Administrativo.

Rancho Queimado/SC, 22 de outubro de 2026.

TIAGO SCHÜTZ
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA		
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO		
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 19/2026		
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função: Assistente Administrativo</i>	
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Identidade:</i>	<i>Data de Nascimento:</i> / /	<i>Sexo: M() F ()</i>
<i>CPF:</i>		
<i>Estado Civil:</i>	<i>E-mail válido:</i>	
<i>Endereço:</i>		<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>	<i>Estado:</i>	<i>Telefone:</i> <i>Títulos entregues</i> <i>(quantidade de</i> <i>documentos e de folhas):</i>
<i>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.</i>		
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Candidato:</i>	

Via do Candidato – Cartão de Inscrição

ESTADO DE SANTA CATARINA	
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO	
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 19/2026	
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função: Assistente Administrativo</i>
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>	
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Presidente da Comissão:</i>

ANEXO II

FUNÇÃO: <i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</i>		
HABILITAÇÃO EXIGIDA:		
- Ensino Médio completo. - Conhecimentos básicos em informática (processamento de textos, planilhas eletrônicas, DOS, Windows, internet etc);		
ATRIBUIÇÕES	E	RESPONSABILIDADES
Compete ao Assistente Administrativo, no exercício de suas funções: 1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; 2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento; 3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, Planos demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, entre outros; 4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia; 6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade; 10. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral; 11. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 12. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 13. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência; 14. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições; 17. Informar processos administrativos; 18. Assistir Superiores; 19. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; 20. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 21. Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeira, nas atividades de registro, controle, preenchimento de fichas, escrituração, levantamento de simples receita e fluxo de caixa nas áreas de Contabilidade, Tesouraria e Tributação; 22. Executar outras atividades correlatas		