

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 nº 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 receba 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, nº 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 Nº 12/2026		
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função: Agente de Serviços Gerais</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>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 12/2026	
<i>Número da Inscrição:</i>	<i>Função: Agente de Serviços Gerais</i>
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>	
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Presidente da Comissão:</i>

ANEXO II

FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
HABILITAÇÃO EXIGIDA: - Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES <ol style="list-style-type: none">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 encaminhá-lo 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 às 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	Avaliação	Pontos Validos
Ótimo		2,00
Bom		1,50
Regular		1,00
Insatisfatório		0,50
Não executou a atividade proposta		-