

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023 - 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	CR	Ensino Fundamental Completo	Vencimento: R\$ 1.770,71 CH – 40 horas	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](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 21 à 24/02/2023, 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 Protocolos, Praça Leonardo Sell nº 40, Centro, no horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

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 DE TEMPO DE SERVIÇO**

4.1. O comprovante de Tempo de Serviço, de caráter classificatório, deve ser anexo aos documentos entregues na data de inscrição;

4.2 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço considera-se “declaração/atestado/certidão” emitida por órgão público ou privado na ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO, por período de contratação, expressa em anos, meses e dias, computados até a data de publicação deste Edital, devidamente assinado

4.3 A pontuação referente ao Tempo de Serviço será computada conforme detalhado na Tabela abaixo:

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de serviço na função de agente de serviços gerais ou função equivalente	2 pontos por ano	10 pontos

4.3.1 Para fim de arredondamento, 6 meses ou mais, será considerado como 1 ano

#### **4.4 DA PROVA PRÁTICA**

4.4.1. A prova prática será realizada no dia 27 de fevereiro de 2023, com início às 9:00 h, nas dependências da Prefeitura Municipal, sito na Praça Leonardo Sell, nº 40, Centro, Rancho Queimado.

4.4.2. O candidato que não comparecer ou zerar a nota na prova Prática será considerado reprovado neste Processo Seletivo.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

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

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

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

4.4.8. O candidato que não comparecer ou zerar a nota na prova Prática será considerado reprovado neste Processo Seletivo.

## **4.5 DO RESULTADO**

4.5.1 O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 28/02/2023 a partir das 16 horas, no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no sitio eletrônico <http://www.rq.sc.gov.br/> e demais veículos oficiais.

## **5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Na execução dos serviços objeto deste Edital, o candidato contratado desenvolverá todas as atividades constantes nas atribuições do cargo **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.

## **6. DOS PRAZOS**

6.1. 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.

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

6.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses 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 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 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 da Secretaria Municipal de Saúde.

## **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. Será considerado classificado o candidato que alcançar o mínimo de 10 pontos;

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inscrição do candidato implicará na 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.

10.2. O prazo para que o candidato entrar em exercício da função será de até 05 (cinco) dias uteis a contar da data de aceite.

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

10.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços 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.

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

10.6. Integra o presente edital:

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

Rancho Queimado – SC, 20 de fevereiro de 2023.

---

CLECI APARECIDA VERONEZI  
Prefeita Municipal

## ANEXO I

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b>		
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO</b>		
<b>INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023</b>		
<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

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b>	
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO</b>	
<b>INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº03/2023</b>	
<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 Completo

### **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 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.