EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2026

PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS, Estado de Santa Catarina**,** no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 63, combinado com a lei n° 977/2010 de 14 de abril de 2010, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação/admissão, sob o regime Estatutário de servidores por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da constituição da República Federativa do Brasil de 1988, para a função a seguir relacionada, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

1- DA FUNÇÃO E DA QUANTIDADE DE VAGA

1.1. O processo Seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária, destinada a prover função de Farmacêutico Bioquímico para continuidade dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria de Saúde e Bem Estar Social, devido a Licença Tratamento de Saúde da servidora efetiva e até o retorno desta.

1.2 Quadro de Farmacêutico Bioquímico

Função	Vencimento	Nº de vagas	Carga Horária	Escolaridade	Provas
Farmacêutico Bioquímico	R$ 6.411,75	01	40 horas semanais	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Farmácia Bioquímica com registro no Orgão Fiscalizador	Títulos

Obs.: Observar descrição anexa do Cargo

1.3 O candidato não poderá solicitar redução da carga horária.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- Estarão abertas nos dias**, 02 de Fevereiro até 13 de Fevereiro de 2026, das 7h30min às 11h30min e das 13h15min às 17h15min,** junto a, sito a Rua João Castilho, 111, na cidade de Tunápolis (SC).

2.2 - A inscrição no presente Processo Seletivo, depende desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.3 - São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal.

2.3.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data do provimento.

2.3.4 - Estar quites com as obrigações eleitorais.

2.3.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data do provimento e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

2.3.7 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.4 abaixo.

2.3.8- Cumprir as determinações deste Edital.

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral.

2.4.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

3- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), no prazo de até 01 dia após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo 01 dia, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

3.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dos inscritos obedecerá aos critérios abaixo nesta ordem:

I - Curso de Pós-Graduação na área concluído ou Cursando. Pontuação: 1 ponto

II – Maior carga horária de Cursos de Aperfeiçoamento na área. Pontuação: 0,5 pontos a cada 10 horas de cursos.

III - Havendo empate entre dois ou mais candidatos precederá o de maior idade.

IV - Sorteio

5 - DOS RECURSOS

5.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;

5.2 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

6 - DA COMPETÊNCIA

6. 1 – É de competência da Prefeitura Municipal:

a) Elaborar o Edital,

b) Divulgar o edital.

c) Realizar as inscrições dos candidatos.

d) Receber os recursos dos candidatos.

e) Realizar o desempate quando necessário.

f) Divulgar a classificação e os atos referente ao processo seletivo.

7- DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

7.1 - O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

8 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	**02/02/2026 à 13/02/2026**	07h30min às 11h30min - 13h30min às 17h.
Resultado da homologação das inscrições	**16/02/2026**	A partir das 10h00min
Resultado classificatório preliminar	**16/02/2026**	A partir das 15h00min
Prazo para recurso	**18/02/2026**	07h30min às 11h30min - 13h30min às 17h
Resultado classificatório final	**19/02/2026**	A partir das 8h00min

9 – DA COMISSÃO

9.1 Ficam constituídos como comissão de avaliação e classificação: Clair de Fátima Guarda Pohlmann, Valmi Schweickert e Jaqueline Schwengber

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação

condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

Tunápolis, Santa Catarina, 29 de Janeiro 2026.

MARINO JOSÉ FREY
Prefeito Municipal

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Orienta e supervisiona os técnicos de laboratório e auxiliares, na execução de suas atividades; 2. Coordena e supervisiona a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório; 3. Responsabiliza-se pelos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orienta a sua correta utilização; 4. Responsabiliza-se pelo arquivo de documentos e de registros de exames do setor; 5. Coordena e supervisiona a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; 6. Executa determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia; 7. Executa determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises fisioquimicas, microscópicas e microbiológicas; 8. Executa técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, imunofluorescências e outras; 9. Coordena e executa a preparação de produtos imunológicos destinados à análise, prevenção e tratamento de doenças; 10. Coordena, supervisiona e executa, produção e manipulação e análise de cosméticos a fim de obter produtos de higiene e proteção; 11. Emite pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratorial e de medicamentos; 12. Planeja, coordena e supervisiona e executa o treinamento de pessoal na área de sua competência; 13. Assina documentos elaborados pelo laboratório; e 14. Participa de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Farmácia Bioquimica, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.