EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 015/2026

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 presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vaga temporária para a função de PSICÓLOGO(A), visando assegurar a continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social, em razão do afastamento de servidora efetiva por licença, até a realização de Processo Seletivo pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC).

1.2 Quadro de Cargo

Função	Vencimento	Nº de vagas	Carga Horária	Escolaridade	Provas
PSICÓLOGO	R$ 7.334,43	01	20/40 horas semanais	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Psicologia com registro no Órgão 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**, 03 de Novembro até 05 de Novembro de 2026, das 7h30min às 11h30min e das 13h15min às 17h15min,** junto a Prefeitura Municipal de Tunápolis, 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	**03/11/2026 à 05/11/2026**	07h30min às 11h30min - 13h30min às 17h.
Resultado da homologação das inscrições	**06/11/2026**	A partir das 08h00min
Resultado classificatório preliminar	**06/11/2026**	A partir das 10h00min
Prazo para recurso	**09/11/2026**	07h30min às 11h30min - 13h30min às 17h
Resultado classificatório final	**10/11/2026**	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.

Tunápolis, Santa Catarina, 29 de Outubro 2026.

MARINO JOSÉ FREY
Prefeito Municipal

PSICÓLOGO:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver atividades relativas a consultas psicológicos; 2. Emitir diagnósticos; 3. Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, dentro da área específica de psicologia, mais especificadamente o atendimento domiciliar e ambulatorial; 4. Examina o paciente para determinar o diagnóstico; 5. Requisita exames complementares ao paciente e o encaminha ao especialista se for o casso; 6. Manter o registro do paciente examinado, anotando a conclusão; 7. Diagnosticar o tratamento e a evolução da doença para efetuar a orientação terapêutica adequada; 8. Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender às determinações legais; 9. Participar de programas de atendimento à saúde coletiva, conforme orientação estabelecida pela prefeitura; 10. Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 11. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Portador de Diploma de Conclusão de 3º Grau específico, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.