

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026.****1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A Chamada Pública tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado em situação de excepcionalidade, considerando os motivos expostos no preâmbulo deste edital.

**1.2.** O chamamento será de acordo com a necessidade do serviço público municipal, conforme o quadro de vagas em anexo e classificação para vagas posteriores, CR (Cadastro Reserva).

**1.3.** As contratações serão realizadas pelo regime jurídico administrativo, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das tarefas.

**1.4.** A coordenação de todas as etapas da chamada pública será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

**2. DAS ETAPAS E CARGOS**

**2.1.** A Chamada Publica seguirá o seguinte cronograma, o qual poderá sofrer alterações:

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
13/02/2026	Publicação do Edital.
27/02/2026	Inscrições no setor de PROTOCOLO DA PREFEITURA;
03/03/2026	Publicações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de inscrições deferidas;</li><li>• Relação das inscrições indeferidas com respectivos fundamentos; e</li><li>• Divulgação da lista preliminar de classificados.</li></ul>
04/03/2026	Data para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas e contra classificação preliminar
05/03/2026	Publicações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Homologação das inscrições; e</li><li>• <b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.</b></li></ul>

**2.2.** Os cargos a serem providos destinam-se a contratação temporária das seguintes

vagas, remuneração e carga horária:

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CH	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio Completo	40hrs	R\$ 2.288,76 + Vale Alimentação R\$ 500,00
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	40hrs	R\$ 2.288,76 + Vale Alimentação R\$ 500,00
MERENDEIRA	CR	Ensino Fundamental	40hrs	R\$ 1.812,70 + Vale Alimentação R\$ 500,00
PSICOLOGO	CR	Ensino Fundamental Incompleto	40 hrs	R\$ 4.292,07 + Vale Alimentação R\$ 500,00

### **3. DA INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**3.1.** As inscrições serão realizadas no dia 27/02/2026, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13:30 às 17:00, junto ao Setor de PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL, sito à Rua Joaquim Boeing, 40, Bairro Centro, na cidade de Ituporanga/SC.

**3.2.** As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo II deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

**3.3.** O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada qualquer alteração.

**3.4.** Juntamente com a ficha de inscrição o candidato deverá anexar cópia dos seguintes documentos:

- cópia do RG ou CNH;
- cópia de documento com número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- cópia do diploma do comprovante de escolaridade do curso exigido para cada cargo (item 2.2);
- cópia da Carteira de Trabalho (páginas com foto e qualificação civil e páginas com experiência profissional pertinente à vaga);
- cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) de experiência profissional na área do cargo pretendido, se tiver (atestado de capacidade técnica e certidão de tempo de

serviço – caso servidor público)

**3.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o apresentar todas as cópias dos documentos que comprovam a escolaridade e o tempo de serviço e estes devem ser anexados à ficha de inscrição.

**3.6.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.7.** É vedada a inscrição condicional ou por correspondência; contudo será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, autenticada em Cartório, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador.

**3.8.** Não serão fotocopiados documentos na prefeitura, bem como não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido.

#### **4. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

**4.1.** A Chamada Pública consistirá na avaliação tempo de serviço de caráter classificatório e não eliminatório.

**4.2.** Para classificação e desempate serão utilizados os critérios abaixo descritos:

I - Maior tempo de serviço no cargo;

II - Maior idade; e

III - Permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público.

**4.3.** A relação dos classificados será publicada no endereço eletrônico da prefeitura: <https://www.ituporanga.sc.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), seguindo o cronograma de etapas.

**4.4.** O preenchimento das vagas disponíveis obedecerá à ordem de classificação, obtida mediante a comprovação da escolaridade e tempo de serviço.

#### **5. DOS RECURSOS**

**5.1.** Ao candidato será assegurado o direito a recurso, mediante requerimento individual, desde que seja dirigido e entregue para registro no setor de protocolo, na Prefeitura

Municipal, situada na Rua Joaquim Boeing, 40, Centro , Ituporanga/SC, no horário de funcionamento da Prefeitura, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado após o ato de divulgação do resultado.

**5.2.** Os recursos interpostos serão decididos em até 01 (um) dia útil pela Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria, contados em qualquer caso, da data de seu protocolo.

**5.3.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, e-mail, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

## **6. DA CONTRATAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**

**6.1.** São requisitos para investidura no cargo público:

a) Idade mínima de 18 anos
b) Cópia RG
c) Cópia CPF
d) Cópia Título Eleitor
e) Certidão quitação com as obrigações eleitorais – <a href="http://www.tre-sc.jus.br">www.tre-sc.jus.br</a> ou no cartório eleitoral
f) Cópia do número e série da Carteira Profissional de Trabalho
g) Cópia PIS/PASEP
h) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
i) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14anos
j) Cópia do Diploma ou Certificado do Curso
k) Cópia quitação com as obrigações militares (certificado de reservista) para homens com menos de 45 anos
l) Cópia comprovante de residência
m) Declaração de Antecedentes Criminais- <a href="http://www.tjsc.jus.br">www.tjsc.jus.br</a> (com a senha do gov.br)
n) Atestado Médico de Saúde
o) Declaração de não –acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos
p) No caso de acumulação legal de cargo, função emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária
q) Declaração de Bens

**6.2.** O candidato deverá comprovar na ocasião do contrato o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato do certame.

## **7. DOS CARGOS E SALÁRIOS**

**7.1.** Das Vagas, Salario e Carga Horária: (conforme quadro no Anexo I).

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

**8.2.** A data de divulgação do resultado final poderá ser antecipada ou postergada, de acordo com o número de candidatos inscritos e a apresentação de recursos

**8.3.** Todas as publicações oficiais referentes a presente Chamada Pública serão feitas no site Oficial da Prefeitura Municipal de Ituporanga/SC, ([www.ituporanga.sc.gov.br](http://www.ituporanga.sc.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios do Estado, DOM/SC ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)).

**8.4.** Os candidatos classificados deverão obrigatoriamente manter atualizados, junto à Prefeitura Municipal, os seus endereços e telefones (próprios e se possuir, para recado) a fim de que possam ser convocados;

**8.5.** No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos originais necessários para comprovação dos critérios de seleção e classificação.

**8.6.** Os candidatos deverão conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para o cargo e para a investidura no serviço público, conforme consta no item 2.2 deste edital, antes de participar da convocação.

**8.7.** O prazo para assumir a vaga ofertada é de até 24 horas quando do chamamento, para tanto deverá manter o contato atualizado e não ultrapassar o limite de 12 horas para responder a vaga ofertada, caso não se manifeste, será reclassificado.

**8.8.** A Chamada dos classificados, encerra-se quando todos da listagem forem chamados para uma vaga, caso houver. Encerrando-se a listagem e havendo necessidade de nova contratação, esta será efetuada por meio de novo processo.

**8.9.** O candidato contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado que solicitar rescisão contratual por iniciativa própria ficará impedido de firmar nova contratação temporária com o Município de Ituporanga, pelo prazo de 06 (seis) meses, contados da data do desligamento.

**8.10.** A restrição prevista no caput aplica-se a quaisquer contratações temporárias realizadas com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 2.738/2018.

**8.11.** A vedação não se aplica nos casos em que a rescisão decorrer de motivo

devidamente justificado e comprovado, a critério da Administração Pública, mediante decisão fundamentada.

**8.12.** Esta Chamada Pública terá validade de 12 (doze) meses, contados da publicação da homologação do resultado final e poderá ser prorrogada por igual período.

**8.13.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Ituporanga, 13 de fevereiro de 2026.

GEISON KURTZ  
Prefeito de Ituporanga

GERSON WALTER KRAEMER  
Secretário de Administração

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FUNÇÕES PRINCIPAIS, DENTRE OUTRAS</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
--------------	--------------	--	---	-------------------

<p>Agente Administrativo</p>	<p>CR</p>	<p>Exercer atividades administrativas que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como serviços de digitação de expedientes administrativos, serviço de natureza administrativa relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos; interpretar e aplicar a legislação; recepcionar cidadãos e visitantes, identificá-los, prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores; realizar serviços de protocolo, separação, distribuição e arquivamento de expedientes; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais da pessoa, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários, inclusive os eletrônicos; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, certidões, exposição de motivos, portarias, projetos de lei e decretos e demais atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na coleta de preços, aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios atendendo exigências do órgão; realizar registros; secretariar reuniões e lavrar atas, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos sempre que designado pelo superior hierárquico; efetuar registros patrimoniais, contábeis, tributários, financeiros, de pessoal; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal; efetuar o recebimento, conferência, armazenagem, e conservação de materiais e outros suprimentos; executar outras atividades administrativas compatíveis com as atribuições do cargo.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>R\$ + 2.288,75 Vale Alimentação R\$ 500,00</p>
<p>Agente Administrativo Escolar</p>		<p>Assegurar, controlar, tramitar e preservar documentos escolares, organizando o arquivo de forma que possa atender com eficiência qualquer informação solicitada referente a dados escolares; Redigir ofícios, submetendo-a a assinatura do diretor; Organizar e manter em dia regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades da escola;</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>R\$ + 2.288,75 Vale Alimentação R\$ 500,00</p>


		<p>Realizar matrículas, arquivar fichas individuais e demais documentos dos alunos; Enviar as informações para o processamento dos históricos escolares dos alunos transferidos, bem como as informações necessárias para cadastrar os alunos recebidos de outros educandários; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos discentes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do estudante e a autenticidade dos documentos escolares; Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar; Promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos estudantes, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; Auxiliar na elaboração de relatórios; Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos estudantes e funcional dos servidores; Garantir apoio às atividades da escola; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; Atualizar o cadastro escolar do aluno no Sistema Administrativo Escolar da Secretaria Municipal de Educação; Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos intenos e extenos; Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados aos profissionais em exercício na unidade escolar; Enviar as informações para o processamento de boletins e fichas individuais dos alunos; Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas: triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos; Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos intenos e extenos; Recepcionar as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.</p>		
Merendeira	CR	<p>Receber, conferir e controlar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições e lanches; Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos pelo setor de Alimentação Escolar, segundo técnicas de culinária e higiene; Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos; Zelar pela conservação,</p>	Ensino Fundamental	R\$ 1.812,70 + Vale Alimentação R\$ 500,00

		<p>condicionamento adequado e segurança dos alimentos, realizando controle de estoque dos produtos utilizados na alimentação escolar. Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a execução da limpeza e refeições que estão em falta; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município. Trajar o uniforme fonecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.</p>		
Psicologo	CR	<p><b>Quadro Geral:</b> Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; participar na elaboração de análises ocupacionais; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; proceder à análise de funções sob ponto de vista psicológico; realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionando e selecionando o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar e manter banco de dados da área de sua competência; desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entaves institucionais; identificar problemas psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem; elaborar, executar procedimentos destinados aos conhecimentos em relação de professores e alunos; planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; verificar o desempenho escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema</p>	Nível Superior em Psicologia com registro no competente conselho.	R\$ + 4.292,08 Vale Alimentação R\$ 500,00

	<p>educacional; realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar; avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno; avaliar a relação entre professor e aluno; emitir pareceres técnicos; planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; executar outras atividades relativas ao cargo de psicólogo.</p> <p><b><u>Emprego Público:</u></b> Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à psicologia, atuando de forma multidisciplinar integrada às políticas de proteção social prestando assistência integral aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários como escolas e associações, em todas as fases do desenvolvimento humano, ou seja, na infância, na adolescência, na idade adulta e na terceira idade, especialmente para realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional e priorizar abordagens coletivas; apoiar a unidade de saúde da família na abordagem dos casos com demandas em saúde mental; negociar com a unidade os casos que necessitem de uma intervenção conjunta; evitar práticas de “medicalização” de situações comuns à vida cotidiana; promover ações que visem à difusão de uma cultura de atenção antimanicomial, diminuindo o estigma e a exclusão em relação à loucura; mobilizar recursos comunitários para construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade; articular ações intersetoriais; ampliar o vínculo com as famílias, assumindo-as como parceiras no cuidado; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; planejar e participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; aplicando testes, diagnosticando as necessidades; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, na área de psicologia; contribuir e participar das atividades de educação permanente do</p>	
--	---	--

		Auxiliar de Enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde e Técnico em Higiene Dental; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.		
--	--	--	--	--

**ANEXO II**

	<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPORANGA</b> <b>FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº</b> <b>002/2026</b>
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	<b>Nº da Inscrição:</b>
<b>Nome do(a) Candidato(a):</b>	
<b>Identidade:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
<b>CPF:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Telefone para Recado (se houver):</b>
<b>Endereço:</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Município:</b>	<b>Estado:</b> <b>CEP:</b>
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.	

Ituporanga, ...../...../.....

---

Assinatura do Candidato