

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS Nº 001/2026

O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. ELISEU ALVES DA SILVA, torna pública a realização de Processo Seletivo para formação de cadastro de reserva e contratação temporária, destinada ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, condicionada à autorização e aos requisitos da legislação municipal aplicável, conforme as disposições deste Edital.

DATA	ATO
29/10/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
29/10/2026 a 30/10/2026	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
31/10/2026 a 30/11/2026	3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES
31/10/2026 a 19/11/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
19/11/2026	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
23/11/2026	6. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
24/11/2026	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
29/11/2026	9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 18:00 HORAS
30/11/2026	10. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
01/12/2026 A 02/12/2026	11. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS
03/12/2026	12. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DA ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS E DO(S) LOCAL(IS) DAS PROVAS OBJETIVAS E DAS PROVAS PRÁTICAS
13/12/2026	13. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS – 09:00 ÀS 12:00 HORAS
13/12/2026	14. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 13:00 H EM DIANTE
15/12/2026	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
15/12/2026 a	16. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



16/12/2026	PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
18/12/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS
21/12/2026	18. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
21/12/2026 a 22/12/2026	19. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
24/12/2026	20. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal Portaria nº 2378 de 14 de agosto de 2026, de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo nomeada, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **Fênix Instituto Ltda, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de Santa Terezinha do Progresso e da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: <https://institutofenix.selecao.net.br> e página eletrônica do município de Santa Terezinha do Progresso: www.staterezhnaprogresso.sc.gov.br.

1.6. A definição dos prazos de publicação, inscrições e aplicação das provas deverá observar a legislação municipal especificamente aplicável ao Processo Seletivo, mediante validação jurídica prévia.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.8. A habilitação/escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da contratação após a convocação.

1.9. **A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº ____/2026



2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

QUADRO DE FUNÇÕES DO PROCESSO SELETIVO

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R\$	Habilitação/Escolaridade	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
01. Operador Nível I	CR**	40h	2.700,00	Ensino Fundamental / CNH categoria mínimo "C"	Objetiva + prática	R\$ 80,00
02. Motorista	CR**	40h	2.500,00	Ensino Fundamental / CNH categoria mínimo "D"	Objetiva + prática	R\$ 80,00
03. Motorista de Veículos Leves	CR**	40h	1.760,00	Ensino Fundamental / CNH categoria mínimo "B"	Objetiva + prática	R\$ 80,00
04. Motorista Escolar	CR**	40h	2.230,00	Ensino Fundamental / CNH categoria mínimo "D"	Objetiva + prática	R\$ 80,00
06. Operador nível II	CR**	40h	3.800,00	Ensino Fundamental /CNH Categoria "C"	Objetiva + prática	R\$ 80,00
07. Agente Comunitário de Saúde microárea 07 *	CR**	40h	3.242,00	Ensino Médio / residir na área de abrangência 07 *	Objetiva	R\$ 100,00
08. Assistente Administrativo e de Gestão	CR**	40h	2.800,00	Ensino Médio	Objetiva	R\$ 100,00

* - Residir na area da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso. Ter concluído o curso de formação inicial com carga mínima de 40h. Ter o Ensino Médio completo

** CR – Cadastro Reserva

MICROÁREAS

Croqui de microáreas de atendimento dos ACS.

Legenda

- Microárea 01
- Microárea 02
- Microárea 07
- Perímetro Urbano Santa Terezinha do Progresso

Google Earth

Image © 2026 Airbus
Image © 2026 Maxar Technologies

Santa Terezinha do Progresso

SC-492

SC-492

SC-492

3 km



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



2.0. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Departamento de Recursos Humanos do Município de Santa Terezinha do Progresso durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.2. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.staterezhnaprogresso.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.4. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5. nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.1. idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;

2.5.2. aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico;

2.5.3. habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.4. Carteira de Identidade;

2.5.5. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.6. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.7. Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.8. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.10. Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.11. Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.12. Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.13. Comprovante de endereço atualizado;

2.5.14. Comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.5.15. Carteira de Trabalho e Previdência Social com o número do PIS/PASEP;

2.5.16. Certidão de antecedentes criminais, **Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça Eleitoral da sede ou domicílio do servidor.**

2.5.17. Exame toxicológico, quando legalmente exigível para o exercício da função, observadas as disposições do Código de Trânsito Brasileiro e demais normas aplicáveis.

2.5.18. Caso haja necessidade, o Município de Santa Terezinha do Progresso, poderá solicitar documentos e informações complementares aos candidatos.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



2.6. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Santa Terezinha do Progresso.

2.7. A comprovação da habilitação/escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação no cargo público será exigida unicamente quando da contratação no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3.1. A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Processos Seletivos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Santa Terezinha do Progresso - Edital de Processo Seletivo nº 001/2026.

3.2.2. Baixar e ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária. A arrecadação das inscrições será feita por meio de conta bancária específica para tal finalidade, do Município de Santa Terezinha do Progresso. O processamento dos boletos bancários será realizado na plataforma de inscrições da empresa executora do certame.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá solicitar a alteração do cargo para o qual se inscreveu, tampouco a restituição do valor pago, salvo nas hipóteses de cancelamento do Processo Seletivo pela Administração Pública ou em outras situações legalmente previstas.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Santa Terezinha do Progresso não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município de Santa Terezinha do Progresso e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site**, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão **inscrever-se somente para 01 (um) cargo**.

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor (não haverá prova em braille), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br>, acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. A candidata lactante que necessitar amamentar seu filho de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova terá direito à compensação integral do tempo despendido na amamentação, observado o limite de até 30 (trinta) minutos a cada intervalo de 2 (duas) horas, por filho, mediante acompanhamento de fiscal designado pela organização do certame. 3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.



3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação do Processo Seletivo.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

4.1. Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para o cargo reserva cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

4.1.1. O candidato optante pela vaga reservada à pessoa com deficiência, classificado em primeiro lugar na lista de classificação das pessoas com deficiência, será convocado para ocupar a eventual 5ª (quinta) vaga a ser provida pela Administração, em decorrência do presente Processo Seletivo, durante a vigência do certame; posteriormente a 21ª (vigésima primeira) vaga a ser provida; depois a 41ª (quadragésima primeira) vaga a ser provida; e, assim sucessivamente a cada 20 (vinte) provimentos, considerando o entendimento exarado pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Mandado de Segurança nº 27.710. O 5º (quinto) provimento de vaga, o 21º (vigésimo primeiro) provimento de vaga, o 41º (quadrágésimo primeiro) provimento de vaga e os demais sucessivamente, aludidos neste item, referem-se a quantidade total de provimentos de todo o processo seletivo.

4.2. O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no art. 4º do Decreto federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto federal nº 6.929/2009.

4.5. O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Processo Seletivo como PCD – Pessoa Com Deficiência, deverá apresentar:

a) **“Requerimento Pessoa com Deficiência”**: Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;

b) **Laudo Médico**: Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



4.6. No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da inscrição, descrevendo qual atendimento diferenciado necessita e/ou selecionando o tipo de condição especial, tipo: **prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade.**

4.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, **serão indeferidas.**

4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição para PCD. Não será considerado o pedido de inscrição como PCD – Pessoa Com Deficiência solicitado fora do prazo do cronograma. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após o período de inscrição.

4.10. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as **condições especiais**, já mencionadas.

4.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, **esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatórios de Inscritos Aptos Deferidos.**

4.12. Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

4.13. Não provida a vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.14. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

4.15. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargo de Nível Médio: **R\$ 100,00 (cem reais).**
- b) Para cargo de Nível Alfabetizado / Fundamental: **R\$ 80,00 (oitenta reais).**



5.2. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.2.1. **PRIMEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos;

5.2.2. **SEGUNDA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova Prática, para os candidatos aos cargos de Operador Nível I, Operador Nível II, Motorista, Motorista de Veículos Leves e Motorista Escolar.

5.3. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea, CADÚnico e prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.3.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.3.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.3.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital, **sendo obrigatória a apresentação do mesmo, em forma digitalizada, junto com o pedido de isenção, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.**

5.3.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.3.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.3.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.3.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

5.3.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o Número de Identificação Social - NIS que comprova o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

5.3.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e



município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.3.2.4. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ter prestado serviços à Justiça eleitoral, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário, secretário, suplente, membro de junta eleitoral, escriturador, coordenador de seção eleitoral ou auxiliar dos trabalhos de preparação, organização, execução e apuração das eleições, observadas as disposições da legislação aplicável ao Município e ao presente certame.

5.3.2.5. Para requerer a isenção, o candidato deverá formalizar o pedido durante o período estabelecido no cronograma do Edital, mediante apresentação de certidão ou declaração oficial expedida pela Justiça eleitoral, obrigatoriamente:

5.3.2.6. Nome completo do candidato;

5.3.2.7. Identificação da função desempenhada;

5.3.2.8. Data ou datas em que os serviços foram prestados;

5.3.2.9. Identificação do evento eleitoral e respectivos turnos, quando aplicável;

5.3.2.10. Identificação do Órgão emissor.

5.3.2.11. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.3.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.3.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.3.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

5.3.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVAS OBJETIVAS

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

6.1.1. **Serão considerados aprovados na PROVA OBJETIVA deste Processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco), não podendo zerar em nenhuma disciplina.**

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 13 de dezembro de 2026 no período matutino, das 09:00 às 12:00 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas.

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3h00min (três horas), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,60	6,00
TOTAL	20	10,00	

6.4. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: **OPERADOR NÍVEL I; OPERADOR NÍVEL II; MOTORISTA; MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES; MOTORISTA ESCOLAR;**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	10	0,30	3,00
TOTAL	20	5,00	

6.5. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.5.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



(Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.4. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

6.5.1. Não será permitido ao candidato comunicar-se com outros candidatos ou pessoas alheias ao Processo Seletivo, nem realizar consultas a livros, anotações ou quaisquer materiais similares.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros,

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.4. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.5. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Santa Terezinha do Progresso não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

6.9. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

6.10. As despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.11. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.12. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.13. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 2 (dois) candidatos voluntários, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

6.14. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.14.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.



- 6.14.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.
- 6.14.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.
- 6.14.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 6.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.
- 6.15.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar do local de prova.
- 6.15.2. **Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**
- 6.16. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, bem como acompanhar o lacramento dos envelopes de provas já utilizadas e de cartões-resposta, pelo fiscal de sala ou membro da empresa executora.
- 6.17. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos correspondentes à questão anulada.
- 6.18. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.
- 6.19. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- 6.19.1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - 6.19.2. que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - 6.19.3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - 6.19.4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - 6.19.5. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
 - 6.19.6. cujo cartão-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).
- 6.20. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 6.21. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.



7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: DAS PROVAS PRÁTICAS

7.1. À prova prática serão submetidos todos os candidatos ao cargo de: **Operador Nível I, Operador Nível II, Motorista, Motorista de Veículos Leves e Motorista Escolar.**

7.1.1. Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos que comparecerem na prova escrita.

7.1.2. Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento/veículo compatível com cada cargo.

7.1.3. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada **em 13 de dezembro de 2026, a partir das 13 horas**, podendo ser antecipado o referido horário, de acordo com a concordância da Comissão de Acompanhamento do certame.

7.1.4. As provas práticas serão realizadas junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município e divulgado em site da empresa executora e do Município. Todos os candidato aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido, não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

7.2. A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

7.2.1. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

7.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.1 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7.3.1. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.

7.3.2. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

7.4. Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

7.5. A prova prática para todos os cargos de Motorista consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 pontos por infração), por:

- a) Desobedecer a sinalização da via pública;
- b) Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;



- e) Não usar devidamente o cinto de segurança: () Candidato / () Não solicitar uso do cinto ao Instrutor;
- f) Bater em obstáculos da prova;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Não realizar o procedimento de bascular o veículo conforme determinado pelo instrutor;
- i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II - FALTAS MÉDIAS (- 2,00 pontos por infração), por:

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- j) Não sinalizar a parada e/ou a saída do estacionamento durante o percurso;
- l) Não verificar água, fluídos e pneus do veículo;
- m) Não respeitar a sinalização de regulamentação “PARE” nos cruzamentos;
- n) Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova;
- o) Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 ponto por infração), por:

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Raspar ou encostar em obstáculos da prova;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do Santa Terezinha do Progresso do veículo;
- f) Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros e um metro;
- g) Duas tentativas de baliza ou garagem para estacionar / Não conseguiu estacionar o veículo na garagem;
- h) Não ligar sinal de alerta ao dar marcha à ré;
- i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.



7.5.1.A prova prática para Operador de Máquinas consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

I – FALTAS GRAVES (-3,0 pontos por infração)

- a) Desobedecer à sinalização de trânsito;
- b) Não observar as regras e prazos de realização da prova prática;
- c) Movimentar a máquina com o hidráulico ou a concha e a lança traseira rebaixadas (retroescavadeira);
- d) Não posicionar corretamente as sapatas da máquina antes de iniciar a operação com a lança traseira (retro);
- e) Manter a porta da máquina aberta ou semi-aberta durante o percurso/tarefa da prova ou parte dele(a);
- f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- g) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- h) Bater ou encostar a máquina em obstáculos da prova;
- i) Perder o controle da direção da máquina em movimento;
- j) Não demonstrou conhecimento de operação da concha dianteira (retroescavadeira/carregadeira);
- k) Não demonstrou conhecimento de operação da lança traseira (retroescavadeira;escavadeira hidráulica);
- l) Não demonstrou conhecimento de operação da lâmina (motoniveladora);
- m) Não demonstrou conhecimento de operação do escarificador traseiro (motoniveladora);
- n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II – FALTAS MÉDIAS (-2,00 pontos por infração)

- a) Trafegar em velocidade inadequada;
- b) Posicionar incorretamente a concha sobre a carga (retroescavadeira);
- c) Não posicionar a concha dianteira entre 15 cm e 20 cm do solo ou piso quando em operação (retro/carregadeira);
- d) Não posicionar a lâmina corretamente quando em operação de nivelamento de solo (motoniveladora);
- e) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- f) Descer da máquina sem baixar a concha (retro/carregadeira) ou a lâmina (motoniveladora);
- g) Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) Descer da máquina sem acionar o freio de mão e as travas de segurança;
- i) Descer da máquina sem descansar o hidráulico das conchas (retro/carregadeira);



- j) Acelar ou frear bruscamente;
- k) Realizar de modo incompleto a tarefa ordenada pelo instrutor e/ou de forma mal executada;
- l) Não verificar o nível da água e dos fluídos, a tampa da máquina e a calibragem dos pneus;
- m) Fazer uso incorreto das travas de segurança da máquina;
- n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

III – FALTAS LEVES (-1,0 ponto por infração)

- a) Provocar movimentos irregulares na máquina sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor;
- c) Não desacionar o freio de mão antes de movimentar a máquina;
- d) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel de comando;
- e) Dar partida à máquina com a engrenagem de tração ligada;
- f) Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- g) Não fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

7.6. Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

7.6.1. Para efeitos de pontuação na nota final, a prova prática terá o peso 5 (cinco).

7.7. Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (ΣPP^*)

ΣPP : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 10,00)

7.8. Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos na aplicação da fórmula de cálculo da nota final, estando eliminado do certame o candidato que não atingir esta nota na prova prática.

7.9. Os veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Santa Terezinha do Progresso/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

7.10. A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), **será inteiramente do candidato**.

8.1. Para os cargos de Operador Nível I, Operador Nível II, Motorista, Motorista de Veículos Leves e Motorista Escolar.

$$PO = 50\% + PP = 50\%,$$

onde a fórmula final será $(PO \times 0,5) + (PP \times 0,5)$.

Entenda-se:

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



PO = Prova
Objetiva; PP =
Prova Prática; PT =
Prova de Títulos.

8.1.1. Para os demais cargos que não realizarem Prova Prática, a nota final corresponderá à somatória das questões da Prova Objetiva, multiplicando-se o número de acertos pelo valor de cada questão, na fórmula:

Número de Acertos x Valor da questão = Nota Final

8.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

8.2.1.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei federal 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.2.2. Persistindo o empate, dar-se-á a preferência para desempate:

- a) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Quem obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Quem obtiver maior nota na prova de Matemática;
- d) Quem tiver maior idade.
- e) Sorteio Público.

8.2.3. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos e impugnações:

- a) Impugnação do presente edital;
- b) recurso do indeferimento do pedido de inscrição;
- c) recurso do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
- d) recurso quanto à formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) recurso com relação à nota da prova objetiva;
- f) recurso com relação à classificação provisória.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



9.1.1. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Empresa Fênix Instituto Ltda, por meio do e-mail: fenixinstituto2022@gmail.com.

9.1.2. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Instituto Ltda – <https://institutofenix.selecao.net.br> da seguinte maneira:

- a) Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se;
- b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital nº 001/2026 de Santa Terezinha do Progresso, clicar em gerenciar inscrições;
- c) Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso";
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.
- h) Clicar em “enviar”.

9.2. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.3. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.4. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.6. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos, podendo, dependendo de cada caso, ensejar danos morais.

9.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.8. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

9.9. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo é irrecorrível na esfera administrativa.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



10.1. O presente Processo Seletivo terá validade de **01 (um) ano**, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado **uma única vez, por igual período**, a critério da Administração Pública Municipal, mediante ato devidamente motivado.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes conforme demanda do município.

10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. Os atos de convocação, verificação dos requisitos e contratação temporária dos candidatos classificados são de competência do Município, observada a legislação municipal específica e a ordem de classificação.

10.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.7. Por ocasião da convocação para contratação temporária, os candidatos deverão apresentar os documentos exigidos neste Edital e pela legislação municipal aplicável, inclusive comprovação da escolaridade, da habilitação e dos demais requisitos específicos da função.

10.8. A convocação de que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site do Município de Santa Terezinha do Progresso, e Diário Oficial dos Municípios.

10.9. O prazo para apresentação e assinatura do contrato temporário será aquele previsto no ato de convocação e na legislação municipal aplicável, devendo ser informado expressamente ao candidato.

10.9.1. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a convocação, deverá assinar termo de desistência ou reclassificação indo para o final da lista, possibilitando o Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.9.2. A contratação temporária somente será formalizada após a comprovação dos requisitos legais e a assinatura do respectivo instrumento contratual, conforme a legislação municipal pertinente.

10.9.3. O início das atividades, a duração e a eventual prorrogação do contrato observarão a lei municipal autorizadora da contratação temporária e as condições expressas no respectivo contrato.

10.9.4. Caso haja necessidade, o Município de Santa Terezinha do Progresso poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.9.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



- 10.9.6. A contratação temporária ficará condicionada à comprovação de todos os requisitos, à aptidão em avaliação médica admissional quando exigida e à existência de autorização legal para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.
- 10.9.7. Caso o candidato convocado não comprove os requisitos da contratação ou desista da vaga, poderá ser convocado o próximo classificado, respeitada a ordem de classificação e a legislação aplicável.
- 10.9.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Município de Santa Terezinha do Progresso, após o resultado final.
- 11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Santa Terezinha do Progresso, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e <https://staterezhnaprogresso.sc.gov.br>. Ainda, o aviso e resumo do edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Santa Terezinha do Progresso, Diário Oficial dos Municípios (DOM), em jornal de grande circulação e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.staterezhnaprogresso.sc.gov.br.
- 11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://institutofenix.selecao.net.br>.
- 11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.
- 11.4. Não serão dadas por telefone (whatsapp) informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.
- 11.5. O Município de Santa Terezinha do Progresso e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.
- 11.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados individuais a serem tomados durante a realização da prova.
- 11.7. Para candidatos com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.
- 11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos. **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Santa Terezinha do Progresso da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



11.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

Santa Terezinha do Progresso (SC), 29 de outubro de 2026.

ELISEU ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA — CONFORME ARQUIVO DO PROCESSO SELETIVO

Língua Portuguesa

Interpretação de textos, coesão e coerência; ortografia oficial; acentuação; classes de palavras; concordância; regência; crase; pontuação; semântica; sintaxe; redação oficial compatível com o nível.

Matemática e Raciocínio Lógico

Conjuntos numéricos; operações; frações e decimais; razão e proporção; porcentagens; juros simples; interpretação de gráficos e tabelas; equações; lógica proposicional básica; problemas cotidianos.

Conhecimentos Gerais e Atualidades

História e geografia de Santa Catarina e Santa Terezinha do Progresso; cidadania; meio ambiente; sustentabilidade; tecnologia; saúde pública; acontecimentos relevantes nacionais e estaduais até a data-base 2026

Legislação e Administração Pública

Constituição Federal (arts. 5º, 37 a 41 e 196, quando pertinente); princípios da administração pública; ética; noções da Lei nº 14.133/2021; LGPD; Lei Orgânica Municipal; LC nº 080/2025; LC nº 081/2025, conforme pertinência ao cargo.

Conhecimentos Específicos – Operador Nível I

Funcionamento de máquinas, inspeção e manutenção preventiva, lubrificação, sinalização, segurança operacional, estabilidade e movimentação de materiais. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme LC nº 081/2025 e legislação específica.

Conhecimentos Específicos – Motorista

CTB, sinalização, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica básica, manutenção preventiva, transporte seguro, responsabilidades do condutor e condução econômica. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme LC nº 081/2025 e legislação específica.

Conhecimentos específicos – Operador Nível II

Funcionamento da máquina, inspeção e manutenção. Preventiva, lubrificação, sinalização, segurança, operacional, estabilidade e movimentação de materiais. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme lei municipal LC 81/2025 e legislação específica.

Conhecimentos Específicos – Motorista de Veículos Leves

CTB, sinalização, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica básica, manutenção preventiva, transporte seguro, responsabilidades do condutor e condução econômica. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme LC nº 081/2025 e legislação específica.

Conhecimentos Específicos – Motorista Escolar

CTB, sinalização, direção defensiva, primeiros socorros, mecânica básica, manutenção preventiva, transporte seguro, responsabilidades do condutor e condução econômica. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme LC nº 081/2025 e legislação específica.



Conhecimentos Específicos – Agente Comunitário de Saúde

Lei nº 11.350/2006, atenção primária, SUS, territorialização, visitas domiciliares, vacinação, vigilância, educação em saúde e comunicação. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme LC nº 081/2025 e legislação específica.

Conhecimentos Específicos – Assistente Administrativo e de Gestão

Redação oficial, gestão documental, arquivo, atendimento, informática, administração, licitações, transparência, controle interno e ética. Normas municipais pertinentes e atribuições legais do cargo, conforme LC nº 081/2025 e legislação específica.



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de
identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e
domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado _____, CEP:
_____, inscrito no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nº ____ do Município de
Santa Terezinha do Progresso
_____, inscrição número _____, para o cargo
_____requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____ / ____ / ____.

(assinatura do candidato)



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OPERADOR NÍVEL I

operar equipamentos como retroescavadeiras, mini escavadeiras, tratores, empilhadeiras e outras máquinas similares, realizando tarefas como escavação, nivelamento, transporte de materiais, carregamento e descarregamento. Manutenção preventiva, garantindo o bom funcionamento do equipamento, e pela segurança na operação, seguindo normas e procedimentos. Realizar o trabalho desejado, como escavação, nivelamento, transporte de materiais, etc. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Concretizar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Verificar diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização, como lubrificação, combustível, peças e insumos, ajustes e pequenas substituições de peças para garantir o bom funcionamento da máquina e evitar falhas. Seguir rigorosamente as normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguindo procedimentos para evitar acidentes. Manter contato com a equipe, reportando problemas e repassando informações relevantes sobre o andamento do trabalho. Mantém a máquina e o local de trabalho limpos e organizados. Preenche relatórios e documentos relacionados ao trabalho, como registros de manutenção e produção. Pode operar diferentes tipos de máquinas leves, dependendo da necessidade e do tipo de trabalho. Monitora o desempenho da máquina, ajustando configurações e identificando possíveis problemas. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo; e desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus, veículos de reboque e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como realizar o carregamento e o descarregamento de pequenas cargas; condução segura seguindo normas de trânsito e garantindo a segurança e eficiência do deslocamento Conduzir e operar equipamentos estacionários operacionais, quando designado pela chefia imediata e após treinamento específico no equipamento em questão; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, informações de capacidade de carga, tara e lotação, equipamentos obrigatórios, como macaco e extintor de incêndio; Verificar se a documentação do veículo e da carga, quando necessário, está completa, bem como devolvê-la à coordenação quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Fazer o preenchimento de formulários utilizados na execução de ordens de serviços e auxiliar no levantamento de dados referentes a cadastros de redes em geral, bem como receber e enviar mensagens; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Zelar pela segurança dos objetos e carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo; e desempenhar e cumprir as normas



legais, em obediência à legislação em vigor. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

OPERADOR NÍVEL II

Operar máquinas pesadas como motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira, pá mecânica, escavadeiras hidráulicas e outros. Execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, carregamento e descarregamento de material, pode realizar outras tarefas específicas dependendo da máquina e do local de trabalho; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Concretizar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Realiza manutenção básica da máquina, como verificar níveis de óleo, água e combustível, além de inspecionar sistemas hidráulicos e elétricos. Interpretar informações do painel da máquina e ajusta marcha e aceleração conforme a necessidade do serviço. Cumprir procedimentos, normas técnicas e regulamentadoras, Seguir rigorosamente as normas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e manter o local de trabalho seguro. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo; e desempenhar e cumprir as normas legais, em obediência à legislação em vigor.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus, auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada, auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA ESCOLAR

Conduzir veículos ônibus, destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem,



horários de saída e chegada, auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício, segundo a Lei Federal 11.350/2006, são: atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares; ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO

Executar atividades administrativas de rotina, como digitação, arquivamento, organização de documentos, atendimento telefônico e controle de correspondências. Elaborar, revisar e organizar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos, protocolos e outros documentos oficiais. Atender e orientar o público 25 interno e externo, presencialmente, por telefone ou meio eletrônico, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre serviços e processos administrativos. Encaminhar demandas e documentos aos setores competentes, mantendo o fluxo de trabalho organizado. Auxiliar no controle e andamento de processos administrativos e procedimentos internos. Realizar lançamentos, registros e atualizações em sistemas informatizados de gestão pública (como protocolo, contabilidade, recursos humanos, saúde, educação, assistência social, saúde, agricultura, frotas, estoque, patrimônio, compras, entre outros). Auxiliar na manutenção, atualização e implantação de informações do portal público, página, site ou redes sociais; Apoiar a implementação, execução e prestação de contas de políticas, planos, programas e projetos da administração pública, bem como realizar os registros junto aos sistemas municipais, estaduais e federais. Auxiliar na coleta de dados, organização de informações e monitoramento de indicadores para subsidiar a tomada de decisões da gestão. Auxiliar no acompanhamento da execução de contratos, convênios e parcerias administrativas, organizando documentos e acompanhando prazos e obrigações. Executar tarefas e atividades provenientes de parcerias e convênios entre órgãos e entidades, federais e estaduais. Apoiar a organização de reuniões, audiências, treinamentos, conferências e eventos institucionais. Produzir atas, listas de presença e outros documentos relacionados. Auxiliar na requisição, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes. Apoiar o controle do patrimônio público sob responsabilidade da unidade administrativa. Envio de dados on-line, mensal, bimestral, quadrimestral ou anual para prestação de contas conforme legislação vigente. Seguir os regulamentos internos, normas legais e instruções de trabalho vigentes no serviço público municipal. Zelar pela confidencialidade, segurança e integridade das informações tratadas. Participar de reuniões, capacitações e treinamentos promovidos pela Administração. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico ou Chefe do Poder Executivo; Desempenhar e cumprir as

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
Processo Seletivo nº 001/2026



normas legais, em obediência à legislação em vigor. REGIME DE TRABALHO: Estatutário CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

.