



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

RETIFICAÇÃO N.º 01 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 002/2024

SADI INÁCIO BONAMIGO, Prefeito Municipal de Descanso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 303 da Lei n° 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei n° 106/1997, de 22.09.1997, Lei n° 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei n° 1009/2010, de 22.11.2010 Lei n° 04/1990, de 02.03.1990, Lei n° 040/90, de 28.05.1990, Lei n° 089/1990, de 31.10.1990, Lei n° 360/2001, de 27.12.2001, Lei n° 9696/98 CREF3/SC, Decreto n° 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual n° 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal n° 13.656, de 30.04.2018, Lei n° 086/91 de 27.12.91, Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014, Lei n° 360/2001, Lei n° 827/2009, Lei n° 1426/2015, Lei n° 827/2009, Lei n° 1376/2014, Lei n° 908/2009, Lei n° 1378/2014 e Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO aos interessados que o Edital de Processo Seletivo n.º 002/2024, sofreu alteração no que pertine ao horário de realização da prova prática para os cargos de Motorista (CNH Categoria D) e Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH Categoria C), conforme segue:

ONDE SE LÊ:

9.5.2. A prova prática para os cargos de **Borracheiro, Mecânico, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários** será realizada no dia **09/11/2024**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

LEIA-SE:

9.5.2. A prova prática será realizada no dia **09/11/2024**, nos seguintes horários:

- a) Para os cargos de **Borracheiro e Mecânico**: a prova prática será realizada a partir do horário em que os candidatos finalizarem a prova objetiva e se apresentarem para a realização da prova prática;
- b) Para os cargos de **Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários**: início às 13h00min.

As demais informações constantes no referido edital permanecem inalteradas.

Descanso – SC, 06 de novembro de 2024.

SADI INÁCIO BONAMIGO
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 002/2024, de 16 de setembro de 2024.

Atualizado conforme retificação n.º 01 de 06.11.2024.

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA A SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, POR ATÉ 01 ANO, PRORROGÁVEL POR IGUAL PERÍODO, EM EVENTUAIS VAGAS VINCULADAS OU EXCEDENTES E COMPOR RESERVA TÉCNICA.

SADI INÁCIO BONAMIGO, Prefeito Municipal de Descanso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 303 da Lei n° 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei n° 106/1997, de 22.09.1997, Lei n° 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei n° 1009/2010, de 22.11.2010 Lei n° 04/1990, de 02.03.1990, Lei n° 040/90, de 28.05.1990, Lei n° 089/1990, de 31.10.1990, Lei n° 360/2001, de 27.12.2001, Lei n° 9696/98 CREF3/SC, Decreto n° 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual n° 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal n° 13.656, de 30.04.2018, Lei n° 086/91 de 27.12.91, Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014, Lei n° 360/2001, Lei n° 827/2009, Lei n° 1426/2015, Lei n° 827/2009, Lei n° 1376/2014, Lei n° 908/2009, Lei n° 1378/2014 e Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado à contratação/admissão, por prazo determinado, de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. O prazo de contratação será de um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, para preenchimento de eventuais vagas vinculadas ou excedentes, bem como para compor reserva técnica, sob o Regime Estatutário e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), na classe inicial das categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Descanso, em conformidade com o Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Este processo seletivo reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, pelo artigo 303 da Lei n° 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei n° 106/1997, de 22.09.1997, Lei n° 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei n° 1009/2010, de 22.11.2010 Lei n° 04/1990, de 02.03.1990, Lei n° 040/90, de 28.05.1990, Lei n° 089/1990, de 31.10.1990, Lei n° 360/2001, de 27.12.2001, Lei n° 9696/98 CREF3/SC, Decreto n° 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual n° 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal n° 13.656, de 30.04.2018, Lei n° 086/91 de 27.12.91, Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014, Lei n° 360/2001, Lei n° 827/2009, Lei n° 1426/2015, Lei n° 827/2009, Lei n° 1376/2014, Lei n° 908/2009, Lei n° 1378/2014 e Lei Orgânica do Município.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://descanso.sc.gov.br/>.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Descanso/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília (DF).

1.8. O 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, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.10. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/requisitos exigidos no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

1.11. A Prefeitura Municipal de Descanso/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste edital;
- Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 9 deste edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. O número de vagas será disponibilizado de acordo com a necessidade aferida após a realização das matrículas e conforme os quadros a seguir, sendo que a presente seleção servirá para compor reserva técnica conforme as necessidades do município.

2.2. As vagas destinam-se aos cargos descritos a seguir e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima estabelecidos neste Edital, de acordo com o cargo para o qual pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Assistente Social (Secretaria de Assistência Social) <i>(Lei nº 1376/2014)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	30 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Assistente Social (CRAS) <i>(Lei nº 1376/2014)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	30 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Educador Físico <i>(Lei nº 1426/2015)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso de Nível Superior em Educação Física, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Enfermeiro <i>(Lei nº 360/2001)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Engenheiro Civil <i>(Lei n° 1421/2015)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Engenheiro Civil, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	Objetiva	80,00
Farmacêutico <i>(Lei n° 827/2009)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Fisioterapeuta <i>(Lei n°1426/2015)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	30 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapeuta, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Médico <i>(Lei n° 827/2009)</i>	SRT*	R\$ 20.097,07	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Médico Veterinário <i>(Lei n° 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Odontólogo <i>(Lei n° 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Odontólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Psicólogo (Secretaria de Saúde) <i>(Lei n° 1376/2014)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Psicólogo (Secretaria de Assistência Social) <i>(Lei n° 360/2001)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Psicólogo (CRAS) <i>(Lei n° 908/2009)</i>	SRT*	R\$ 6.722,17	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00

*SRT: Substituição e/ou Reserva Técnica.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Quadro II – Nível Médio

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo <i>(Lei nº 360/2001)</i>	SRT*	R\$ 3.403,33	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Agente de Combate as Endemias <i>(Lei 1378/2014)</i>	SRT*	R\$ 2.824,00	40 horas	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Auxiliar Administrativo <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 1.928,56	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, com registro no órgão de classe.	Objetiva	50,00
Auxiliar em Saúde Bucal <i>(Lei nº 1519/2017)</i>	SRT*	R\$ 2.268,89	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio e Formação na área de atuação com registro no órgão de classe.	Objetiva	50,00
Fiscal Sanitário <i>(Lei nº1306/2014)</i>	SRT*	R\$ 2.949,55	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso de 2º grau do ensino médio.	Objetiva	50,00
Fiscal de Tributos <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 3.516,78	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Orientador Social <i>(Lei nº 1376/2014)</i>	SRT*	R\$ 2.591,58	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Técnico Agrícola <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 2.850,63	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Técnico de Enfermagem <i>(Lei nº1378/2014)</i>	SRT*	R\$ 2.637,58	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso de Técnico em Enfermagem.	Objetiva	50,00
Técnico em Saúde Bucal <i>(Lei nº 1519/2017)</i>	SRT*	R\$ 2.637,58	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio e Formação na área de atuação com registro no órgão de classe.	Objetiva	50,00
Tesoureiro <i>(Lei nº 1681/2019)</i>	SRT*	R\$ 3.794,41	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00

*SRT: Substituição e/ou Reserva Técnica.

**Quadro III – Nível Fundamental**

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 1.701,66	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Objetiva	40,00
Borracheiro <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 2.086,09	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Objetiva e Prática	40,00
Mecânico <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 4.172,21	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso de 4º série do 1º grau do Ensino Fundamental.	Objetiva e Prática	40,00
Motorista (CNH Categoria D) <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 2.552,51	40 horas	Portador de Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e CNH Categoria D.	Objetiva e Prática	40,00
Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH Categoria C) <i>(Lei nº 04/1990)</i>	SRT*	R\$ 2.836,11	40 horas	Portador de Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e CNH Categoria C.	Objetiva e Prática	40,00

*SRT: Substituição e/ou Reserva Técnica.

2.3. Nos Quadros I, II e III, na coluna "nº vagas," onde consta "SRT," refere-se à seleção de servidores para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em eventuais vagas vinculadas e/ou programas conveniados, em substituição de profissionais impedidos de atuar, e para compor reserva técnica visando à ocupação de vagas que possam surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.4. Os vencimentos dos cargos que não atingem o salário mínimo, caso haja reajuste, serão corrigidos conforme o valor do respectivo nível, de acordo com a lei de criação do cargo.

2.5. Ressaltando as possíveis alterações na nomenclatura dos cargos, os mesmos serão enquadrados com base nas atribuições similares previstas na legislação vigente para as categorias funcionais, em caso de reforma administrativa.

2.6. Para os cargos de nível superior, poderá haver admissão/contratação com carga horária semanal de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, com vencimentos proporcionais às horas efetivamente trabalhadas, conforme previsto no artigo 13, inciso II, da Lei nº 04/90, em conjunto com o artigo 47, § 2º, da Lei nº 086/91 (Estatuto do Servidor Público do Município de Descanso), e o artigo 29 da Lei 263/2000, alterado pela Lei 1986/2023, artigo 29.

2.7. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação dos termos do edital e na plena submissão às suas regras, além do conhecimento do disposto no item anterior, não sendo a carga horária mencionada no Quadro I parâmetro final para a contratação.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 17/09/2024 às 23h59min do dia 16/10/2024.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- b) Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- c) Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 17/10/2024;**
PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Descanso, localizada na Avenida Marechal Deodoro, nº 146, Centro, Descanso/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 17/10/2024. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Descanso/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo mencionado no edital. Caso o mesmo candidato realize mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi efetuado através do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo o Decreto Executivo nº 2095/2019, de 19 de dezembro de 2019, conforme segue:

Escolaridade	Valor
Cargos com exigência de nível superior	R\$ 80,00
Cargos com exigência de nível médio - 2º grau	R\$ 50,00
Cargos com exigência de alfabetizado - 1º grau	R\$ 40,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo poderá ser realizado no período das **08h00min do dia 17/09/2024 às 23h59min do dia 01/10/2024.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

- a) **Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos doadores de sangue, de medula e de leite humano e adota outras providências.
- b) **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- c) **Lei n.º 17.998, de 15 de setembro de 2020:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.3. **No caso de pessoa doadora de leite humano (Lei Estadual n.º 10.567 de 07 de novembro de 1997 e suas atualizações):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que a candidata realizou a doação, constando, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso. Em caso de



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.4. No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018 e Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022): documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.5.5. No caso de pessoa voluntariada da Justiça Eleitoral e jurada que atuar no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina (Lei n.º 17.998/2020): deverá anexar comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não, nos últimos dois (2) anos anteriores a data de publicação deste Edital.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>, dia **07/10/2024**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **08 e 09/10/2024**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **11/10/2024**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **11/10/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **17/10/2024**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo poderá ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

5.10. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Descanso/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/> no dia **04/11/2024**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **05 e 06/11/2024**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **08/11/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **08/11/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 13 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **09/11/2024**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após às 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **02h30min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta de **20 (vinte) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente de Combate as Endemias, Assistente Social (CRAS), Assistente Social (Secretaria de Assistência Social), Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar em Saúde Bucal, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Odontólogo, Orientador Social, Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Secretaria de Assistência Social), Psicólogo (Secretaria de Saúde), Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal e Tesoureiro**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	4,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL ▶	20	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Borracheiro, Mecânico, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	1,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
TOTAL ▶	20	-	3,00	-

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

8.11.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

8.11.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

I - De forma física:

- a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

- a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.11.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da realização da prova.

8.11.5. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.11.6. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.11.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, e se está corretamente numerado.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

8.11.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

8.11.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, e é de responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.11.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.11.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.11.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.11.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.11.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.11.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.11.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.11.19. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

8.11.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.11.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, mediante acompanhamento de um fiscal.

8.11.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

8.11.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, tanto dos presentes como dos faltantes.

8.11.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.11.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.11.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.11.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

8.11.24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

8.11.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

8.11.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

8.11.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.12.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente feito de material transparente para acondicionar água, que permita a visualização clara



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.12.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.12.4. A Prefeitura Municipal de Descanso/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, *bip*, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, *bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, da qual poderão participar todos os candidatos homologados para os cargos de **Borracheiro, Mecânico, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários**, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	7,00	3,00

9.2. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

9.4. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, conseqüentemente, desclassificado do Processo Seletivo.

9.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.5.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

9.5.2. A prova prática será realizada no dia **09/11/2024**, nos seguintes horários:

- a) Para os cargos de **Borracheiro e Mecânico**: a prova prática será realizada a partir do horário em que os candidatos finalizarem a prova objetiva e se apresentarem para a realização da prova prática;
- b) Para os cargos de **Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários**: início às 13h00min.

9.5.3. O candidato que não estiver presente no dia **09/11/2024** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.5.4. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

9.5.5. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

9.5.6. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.5.7. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH Categoria D)** e **Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH Categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.5.8. Na prova prática para a função de **Mecânico**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios: seu desempenho na prática de Sistemas de Freios; Sistemas de direção e suspensão; Caixa de Câmbio; Embreagem; Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Legislação de Trânsito. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.5.9. Na prova prática para a função de **Borracheiro**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios as atribuições do cargo dispostas no Anexo III deste edital. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.5.10. Para a função que exigir o emprego de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Descanso/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

9.5.11. A Prefeitura Municipal de Descanso /SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.5.12. Da Comprovação da Habilitação

9.5.12.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade;
- b) Para o cargo de **Operador de Equipamentos Rodoviários**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade;
- c) Para o cargo de **Borracheiro**: Documento de identificação original com foto.
- d) Para o cargo de **Mecânico**: Documento de identificação original com foto.

9.5.12.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.12.3. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

9.5.13. As Comissões Organizadoras do Concurso Público reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.5.14. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA SESSÃO PÚBLICA



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **09h30min do dia 03/12/2024.**

10.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

10.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

10.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

10.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

10.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

11.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na Prova Prática (para os cargos de Borracheiro, Mecânico, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

12.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

12.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

13. DOS RECURSOS

13.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 08 e 09/10/2024;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 22 e 23/10/2024;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 05 e 06/11/2024;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 12 e 13/11/2024;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (1ª fase) | **No período de 12 e 13/11/2024;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (2ª fase) | **No período de 21 e 22/11/2024** (Obs.: Nesta fase de recursos, serão apreciados apenas os recursos interpostos em relação às questões que já foram objeto de recursos na 1ª fase (alínea "e"), assim como os recursos que apresentem de forma fundamentada a discordância com os termos do parecer emitido, fornecendo o devido embasamento e justificativa que contraponha o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram objeto de recursos conforme a alínea "e" não serão considerados, bem como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação à discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 04 e 05/12/2024.**

13.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

13.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 13.1, em branco e os inconsistentes.

13.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

13.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema de interposição recursos a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

13.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

13.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

13.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

13.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

13.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Combate as Endemias, Assistente Social (CRAS), Assistente Social (Secretaria de Assistência Social), Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar em Saúde Bucal, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Odontólogo, Orientador Social, Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Secretaria de Assistência Social), Psicólogo (Secretaria de Saúde), Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal e Tesoureiro, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Borracheiro, Mecânico, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

14.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

15.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados.

15.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e o provimento no cargo/função serão concedidos somente mediante a apresentação dos seguintes documentos:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- a) Cópia legível do Diploma ou escolaridade exigida para a função;
- b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, conforme determinação do serviço médico do Município;
- c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecido pelo Foro de residência do candidato;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, conforme vedado por lei;
- e) Documento de inscrição no órgão de classe, para os cargos de nível superior que o exigem;
- f) Para o cargo de Assistente Educacional não habilitado: Declaração de que está cursando o 3º período em Pedagogia, histórico escolar e atestado de frequência;
- g) Demais documentos solicitados pela Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Descanso/SC ou previstos na legislação municipal.

15.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário.

15.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Descanso/SC.

15.5. O candidato que não puder assumir o cargo/função quando convocado será automaticamente desclassificado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Em relação às vagas especificadas neste edital em caráter de Substituição e/ou Reserva Técnica, a aprovação no Processo Seletivo não garante ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido conforme a disponibilidade de vagas ou necessidades futuras, na ordem de classificação. A nomeação estará sujeita às disposições pertinentes, bem como à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Descanso/SC.

16.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

16.4. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

16.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Descanso/SC, conforme a legislação vigente.

16.6. O Prefeito de Descanso/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

16.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Descanso/SC.

16.8. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

ANEXO IV – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

16.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Descanso – SC, 16 de setembro de 2024.

SADI INÁCIO BONAMIGO
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Rogério de Lemes

OAB/SC 21018

Advogado Assessor do Município de Descanso



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

ANEXO I - CRONOGRAMA

OBS.: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	16/09/2024	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Descanso/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 01/10/2024.
Prazo para realização de inscrição	17/09/2024 a 16/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	17/09/2024 a 16/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	17/09/2024 a 01/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	08 e 09/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	11/10/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	11/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	11 a 17/10/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	17/10/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	21/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	22 e 23/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	25/10/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	25/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	30/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Ensalamento	31/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	05 e 06/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Documento que regulamenta a prova prática	07/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prova Objetiva	09/11/2024	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prova Prática	09/11/2024	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	11/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	11/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	12 e 13/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	12 e 13/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	23/10/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	23/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	21 e 22/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	02/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	02/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Sessão Pública	03/12/2024	Às 09h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	03/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	04 e 05/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	06/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	06/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonismo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-descanso-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):

1) Conhecimentos Específicos em Serviço Social: 1.1) Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: História do Serviço Social no Brasil e no mundo. Abordagens teóricas: materialismo histórico, fenomenologia, teoria crítica, entre outros. Instrumentalidade do Serviço Social: práticas, técnicas e metodologias. 1.2) Legislação e Políticas Sociais: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Princípios, diretrizes e normas. Política Nacional de Assistência Social



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

(PNAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Direitos socioassistenciais e legislações específicas: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Política Nacional para População em Situação de Rua. 1.3) Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade: - Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos. Serviço Especializado em Abordagem Social. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. - Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Serviço de Acolhimento Institucional (Abrigo Institucional, Casa-Lar, Casa de Passagem, Residência Inclusiva). Serviço de Acolhimento em República. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora. Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências. 2) Políticas Públicas e Rede Socioassistencial: 2.1) Políticas Públicas Setoriais: Saúde, Educação, Habitação, Trabalho e Emprego, Previdência Social, Justiça e Segurança Pública. 2.2) Rede Socioassistencial: Composição e articulação da rede socioassistencial. Integração entre os serviços e políticas públicas. Funcionamento dos órgãos de defesa de direitos. 3) Trabalho Social com Famílias e Indivíduos: 3.1) Acompanhamento Social: Técnicas e metodologias de escuta qualificada. Elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e Familiar. Visitas domiciliares: objetivos, planejamento e execução. Atendimento especializado: individual, familiar e em grupo. Participação e empoderamento dos usuários. 3.2) Articulação em Rede e Trabalho em Equipe Interdisciplinar: Planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede. Trabalho em equipe interdisciplinar e multiprofissional. Encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas. 4) Ética e Legislação Profissional: Código de Ética do Assistente Social. Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social (Lei nº 8.662/1993). 5) Gestão e Planejamento de Políticas Sociais: Planejamento estratégico e operacional em Serviço Social. Monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Elaboração de relatórios e registros de atividades. 6) Capacitação e Formação Continuada: Formação continuada em Serviço Social. Capacitação e atualização profissional. Participação em reuniões de equipe, estudos de caso e outras atividades correlatas. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

1) Legislação e Política de Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): Princípios, diretrizes e objetivos. Política Nacional de Assistência Social (PNAS): Estrutura, organização e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: Serviços de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade. Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB/SUAS): Estrutura e funcionamento. Decreto nº 7.053/2009: Política Nacional para a População em Situação de Rua. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Direitos, garantias e proteção integral. Estatuto do Idoso: Direitos, proteção e garantias. Lei Maria da Penha: Proteção às mulheres em situação de violência. Estatuto da Pessoa com Deficiência: Direitos, inclusão e acessibilidade. 2) Direitos Socioassistenciais: Direitos Humanos: Conceitos, histórico e aplicação no âmbito da Assistência Social. Segurança de Renda, Convivência e Acolhida: Princípios da Proteção Social



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

no SUAS. Garantia de Direitos: Promoção, proteção e defesa dos direitos socioassistenciais. 3) Trabalho Social com Famílias e Indivíduos: - Instrumentalidade do Serviço Social: Técnicas e instrumentos de intervenção social. - Acolhimento e Escuta Qualificada: Princípios e técnicas para abordagem de famílias e indivíduos em situação de risco. - Plano de Acompanhamento Individual e Familiar: Elaboração, implementação e monitoramento. - Visitas Domiciliares: Metodologia, objetivos e procedimentos. 4) Rede Socioassistencial e Trabalho em Rede: - Articulação Intersetorial: Parcerias e atuação integrada entre políticas públicas. - Rede Socioassistencial: Estrutura, funcionamento e fluxos de atendimento. - Trabalho em Equipe Interdisciplinar: Conceitos, práticas e desafios. 5) Metodologia e Prática Profissional: - Métodos e Técnicas de Atendimento Social: Atendimento individual, familiar e em grupo. - Monitoramento e Avaliação: Ferramentas para avaliação de processos e resultados. - Sistemas de Informação: Registro e alimentação de dados no SUAS. - Capacitação e Formação Continuada: Importância, objetivos e práticas. 6) Serviços de Proteção Social Especial: - Média Complexidade: Serviços especializados a famílias, abordagem social, proteção a adolescentes em medidas socioeducativas, entre outros. - Alta Complexidade: Serviços de acolhimento institucional, casa-lar, residência inclusiva, entre outros. 7) Aspectos Éticos e Legais da Profissão: - Código de Ética do Assistente Social: Princípios, valores e compromissos. - Regulamentação da Profissão: Lei nº 8.662/1993 e responsabilidades do Assistente Social. - Ética no Serviço Social: Desafios éticos no exercício profissional. 8) Temas Transversais: - Diversidade e Inclusão: Abordagem de temas relacionados à equidade e respeito às diversidades. - Violência e Violação de Direitos: Identificação, intervenção e encaminhamentos. - Vulnerabilidades Sociais: Identificação e estratégias de intervenção. 9) Planejamento e Gestão em Assistência Social: - Planejamento de Ações Socioassistenciais: Diagnóstico, planejamento e execução de programas e projetos sociais. - Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas: Indicadores, ferramentas e metodologias. - Capacitação e Formação Profissional: Importância da educação continuada no Serviço Social. 10) Atualidades: - Tendências e Desafios na Assistência Social: Discussões contemporâneas sobre o cenário socioassistencial no Brasil. - Políticas Públicas Recentes: Análise crítica e impacto das políticas recentes no campo da Assistência Social. 11) Atribuições do cargo. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

EDUCADOR FÍSICO:

1) Conhecimentos Específicos: 1.1) Fundamentos da Educação Física: História e evolução da Educação Física no Brasil. Conceitos e importância da Educação Física para a saúde e qualidade de vida. Princípios pedagógicos e metodológicos aplicados à Educação Física. 1.2) Fisiologia do Exercício: Sistemas energéticos e adaptações fisiológicas ao exercício. Avaliação e mensuração de parâmetros fisiológicos e morfológicos. Prescrição de exercícios para diferentes populações (crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência). 1.3) Biomecânica e Cinesiologia: Análise do movimento humano. Princípios biomecânicos aplicados às atividades físicas. Avaliação postural e correção de desvios posturais. 1.4) Psicologia do Esporte e da Atividade Física: Motivação e adesão ao exercício físico. Impacto da atividade física na saúde mental. Técnicas de relaxamento e controle do estresse. 1.5) Metodologia do Treinamento Desportivo: Periodização e planejamento do treinamento. Avaliação e monitoramento do desempenho esportivo. Treinamento de habilidades motoras e técnicas específicas de modalidades



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

esportivas. 1.6) Educação em Saúde: Promoção da saúde e prevenção de doenças através da atividade física. Educação nutricional e sua relação com a prática de exercícios. Intervenções comunitárias e campanhas de saúde pública. 1.7) Atividades Físicas e Práticas Corporais: Orientação e condução de práticas corporais e atividades físicas específicas (esportes, danças, lutas, ginástica). Práticas corporais tradicionais e terapêuticas (Tai Chi Chuan, Yoga, Capoeira, entre outras). Atividades físicas para populações especiais (idosos, gestantes, pessoas com deficiência). 1.8) Legislação e Políticas Públicas: Conhecimento das políticas públicas de saúde e educação física. Normas e regulamentações do Conselho Regional de Educação Física (CREF). Diretrizes para a atuação do profissional de Educação Física no Sistema Único de Saúde (SUS). 1.9) Saúde Coletiva e Atividade Física: Estratégias de promoção de saúde em grupos populacionais. A importância das atividades físicas em programas de saúde da família e saúde do trabalhador. Parcerias intersetoriais e utilização de espaços públicos para a promoção da saúde. 2) Conhecimentos Gerais: 2.1) Políticas de Saúde Pública: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégia de Saúde da Família (ESF) e atuação do Educador Físico. Programas de prevenção e promoção da saúde no contexto municipal. 2.2) Gestão e Planejamento de Programas de Saúde: Elaboração, implementação e avaliação de programas de atividade física e saúde. Diagnóstico de necessidades e planejamento estratégico em saúde. Gestão de equipes multidisciplinares e intersetoriais. 2.3) Ética Profissional e Legislação Específica: Código de ética do profissional de Educação Física. Direitos e deveres do Educador Físico no serviço público. 3) Noções de Primeiros Socorros: Protocolos de emergência em atividades físicas. Atendimento a lesões esportivas comuns. Suporte básico de vida (SBV) e procedimentos de reanimação cardiopulmonar (RCP). 4) Atualidades: Temas contemporâneos de saúde e qualidade de vida. Impactos da pandemia de COVID-19 na prática de atividades físicas. Avanços e desafios nas políticas públicas de esporte e lazer. 5) Atribuições do cargo. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO:

1) Fundamentos de Enfermagem: Princípios básicos de Enfermagem. Processo de Enfermagem: Histórico, Diagnóstico, Planejamento, Implementação e Avaliação. Humanização na assistência de Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). 2) Enfermagem em Saúde Pública: Políticas de Saúde no Brasil: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégia de Saúde da Família (ESF): Princípios, diretrizes e atuação do enfermeiro. Programa Nacional de Imunização (PNI): Calendário vacinal e imunizações. Ações de promoção da saúde e prevenção de doenças. Enfermagem em Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Enfermagem na Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente, do Adulto e do Idoso. Atenção integral à saúde: pré-natal, puericultura, controle de doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão, diabetes, etc.). Enfermagem em Saúde Mental e no contexto da Redução de Danos. 3) Procedimentos Ambulatoriais: Consulta de enfermagem: técnicas e procedimentos. Administração de medicamentos: vias de administração, cálculos de dosagem, efeitos colaterais e adversos. Curativos: tipos, técnicas e cuidados. Coleta de material para exames laboratoriais. Atendimento de urgência e emergência em ambientes ambulatoriais. Cuidados de Enfermagem em pequenos procedimentos cirúrgicos. 4) Controle e Vigilância Epidemiológica: Vigilância em Saúde:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

conceitos e fundamentos. Vigilância Epidemiológica: notificação e investigação de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Controle de infecções hospitalares e comunitárias. Vigilância Ambiental: saneamento básico, controle de vetores, resíduos sólidos e líquidos. Monitoramento de indicadores epidemiológicos. 5) Enfermagem em Saúde do Trabalhador: Princípios da Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho. Riscos ocupacionais e prevenção de acidentes. Enfermagem na promoção e proteção à saúde do trabalhador. Normas Regulamentadoras (NRs) relacionadas à Saúde do Trabalhador. 6) Políticas Públicas de Saúde: Organização e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Humanização (PNH). Política Nacional de Imunização. Programas de Saúde prioritários do Ministério da Saúde. 7) Legislação em Saúde: Lei Orgânica da Saúde: Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Direitos dos usuários do SUS. Normas e regulamentações do exercício profissional da Enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 8) Noções de Epidemiologia e Bioestatística: Conceitos básicos de epidemiologia. Indicadores de saúde e sua aplicação. Métodos de coleta e análise de dados epidemiológicos. Princípios de bioestatística aplicados à saúde pública. 9) Biossegurança e Controle de Infecções: Princípios de biossegurança em serviços de saúde. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): tipos e uso adequado. Procedimentos de descontaminação e esterilização. 10) Saúde Ambiental e Saneamento: Relação entre saúde e ambiente. Saneamento básico: água, esgoto, resíduos sólidos e controle de vetores. Impactos ambientais na saúde humana. Práticas de Enfermagem na vigilância e controle ambiental. 11) Saúde Mental e Psiquiatria: Políticas públicas em saúde mental. Transtornos mentais comuns e principais abordagens terapêuticas. Cuidados de Enfermagem em saúde mental. Redução de danos e reabilitação psicossocial. 12) Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente: Assistência de Enfermagem no pré-natal, parto e puerpério. Cuidados de Enfermagem na saúde da criança e do adolescente. Vacinação e crescimento/desenvolvimento infantil. Programas de atenção integral à saúde da mulher e da criança. 13) Atualidades: Temas contemporâneos em saúde pública. Pandemias e epidemias: resposta dos serviços de saúde. Avanços científicos e tecnológicos na área de Enfermagem. Desafios e tendências na gestão de saúde pública. 14) Atribuições do cargo. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Fundamentos da Engenharia Civil: Princípios gerais da Engenharia Civil. Ciclo de vida de uma obra: concepção, projeto, execução e manutenção. Ética e responsabilidade profissional em Engenharia Civil. Normas e regulamentações técnicas: ABNT, NBR e outras normas relevantes. 2) Projetos de Engenharia Civil: Elaboração de projetos estruturais: cálculo e dimensionamento. Projetos de grandes edificações: técnicas e especificações. Projetos de rodovias: estudos de tráfego, cálculo de terraplenagem, pavimentação. Projetos de sistemas de água e esgoto: redes hidráulicas, tratamento de água e esgoto. Projetos de pontes, viadutos e obras similares: cálculos estruturais e materiais. 3) Orçamentos e Custo de Obras: Elaboração e análise de orçamentos de obras. Métodos de estimativa de custos: unitário, por metro quadrado, etc. Controle e gestão de custos durante a execução das obras. Procedimentos para elaboração de planilhas de orçamento e controle financeiro. 4) Legislação e Normas Técnicas: Legislação



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

pertinente à aprovação de projetos: códigos de construção e regulamentações municipais. Normas de segurança e saúde no trabalho. Legislação sobre o uso e ocupação do solo. Procedimentos para aprovação de projetos junto aos órgãos competentes. 5) Execução e Acompanhamento de Obras: Direção e supervisão da execução de projetos. Controle de qualidade e segurança na execução das obras. Procedimentos de fiscalização e inspeção de obras. Gestão de equipes e recursos em canteiro de obras. 6) Avaliação e Manutenção de Obras: Inspeção e avaliação das condições das obras. Manutenção preventiva e corretiva de edificações e infraestrutura. Procedimentos para reparo e reabilitação de estruturas. Avaliação de desempenho de materiais e técnicas construtivas. 7) Estudo e Análise de Terreno: Levantamento topográfico e análise de características do terreno. Estudo de solos e fundações: testes de resistência e adequação. Cálculo de esforços e deformações em estruturas. 8) Consultoria e Colaboração Interdisciplinar: Interação com engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos. Colaboração com arquitetos e especialistas em paisagismo. Coordenação de projetos multidisciplinares. 9) Gestão de Projetos e Documentação: Planejamento e elaboração de cronogramas de obras. Desenvolvimento de documentos técnicos e relatórios. Emissão de laudos e pareceres técnicos. Registro e acompanhamento de projetos junto aos órgãos públicos. 10) Geotecnia: Estudos de solos e fundações. Técnicas de análise e dimensionamento de fundações. Interpretação de laudos geotécnicos. 11) Estruturas: Análise e projeto de estruturas de concreto armado e metálicas. Estruturas de pavimentação e obras de terra. Métodos de cálculo estrutural e análise de esforços. 12) Saneamento Básico: Sistemas de abastecimento de água: captação, tratamento e distribuição. Sistemas de esgoto: coleta, tratamento e destinação. Controle de poluição e resíduos sólidos. 13) Infraestrutura Rodoviária: Projetos de pavimentação e manutenção de rodovias. Análise de tráfego e impacto ambiental. Técnicas de terraplenagem e drenagem. 14) Atualidades e Tendências: Inovações em materiais e técnicas de construção. Uso de tecnologia da informação em engenharia civil (BIM, CAD). 15) Sustentabilidade: Práticas e técnicas de construção sustentável. Certificações ambientais e requisitos de sustentabilidade em projetos. 16) Noções de Administração Pública: Processos administrativos e procedimentos de licitação. Controle e fiscalização de contratos administrativos. Gestão de recursos públicos e planejamento orçamentário. 17) Políticas Públicas e Gestão Municipal: Estrutura e funcionamento das prefeituras e órgãos municipais. Políticas de urbanização e desenvolvimento sustentável. Projetos e programas de infraestrutura urbana. 18) Legislação Municipal: Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-complementar/2022/4/48/lei-complementar-n-48-2022-institui-o-novo-plano-diretor-de-desenvolvimento-municipal-dispoe-sobre-as-normas-fixa-objetivos-e-diretrizes-urbanisticas-do-municipio-de-descanso-e-da-outras-providencias>. Código de Edificações e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sc/d/descanso/lei-complementar/2022/5/47/lei-complementar-n-47-2022-dispoe-sobre-normas-relativas-as-edificacoes-do-municipio-de-descanso-estado-de-santa-catarina-codigo-de-edificacoes-e-da-outras-providencias>. Lei Complementar n° 54/2024, de 08 de março de 2024 – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-complementar/2024/6/54/lei-complementar-n-54-2024-dispoe-sobre-a-regularizacao-de-construcoes-clandestinas-e-ou-irregulares-edificadas-em-desconformidade-com-os-limites-e-requisitos-urbanisticos-estabelecidos-na-legislacao-municipal-e-da-outras-providencias?q=defesa+sanit%C3%A1ria>. 19) Atribuições do cargo. 20) Observação: Nas questões



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1) Farmácia e Farmacologia: Conceitos básicos de farmacologia e farmacocinética. Mecanismos de ação dos medicamentos. Efeitos colaterais e interações medicamentosas. Posologia e formas de administração dos medicamentos. Conservação e armazenamento de medicamentos. Farmacovigilância: práticas e procedimentos. 2) Assistência Farmacêutica: Princípios da assistência farmacêutica. Avaliação de prescrições médicas e farmacoepidemiologia. Identificação de problemas relacionados a medicamentos. Orientação sobre uso seguro e eficaz de medicamentos. Desenvolvimento e implementação de protocolos de atendimento farmacêutico. 3) Vigilância Sanitária e Farmacovigilância: Conceitos de vigilância sanitária: leis, regulamentos e práticas. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: estrutura e funcionamento. Procedimentos de farmacovigilância: identificação e notificação de eventos adversos. Análise e gestão de riscos associados a medicamentos. 4) Política Municipal de Saúde e Medicamentos: Diretrizes e objetivos da Política Municipal de Saúde. Elaboração e gestão de políticas de medicamentos. Requisição e controle de medicamentos da farmácia básica. Participação em comissões e equipes multiprofissionais de saúde. Estratégias para adequação das políticas de medicamentos às necessidades do município. 5) Farmácia Clínica e Comunitária: Papel do farmacêutico em ambientes clínicos e comunitários. Desenvolvimento e implementação de programas de saúde comunitária. Educação e orientação para pacientes e a comunidade sobre saúde e uso de medicamentos. Interação com outros profissionais de saúde em contextos clínicos. 6) Legislação e Ética Farmacêutica: Legislação relacionada ao exercício da profissão farmacêutica: Leis, decretos e normas vigentes. Código de Ética Farmacêutica e práticas profissionais. Regulamentações sobre controle e fiscalização de medicamentos. Direitos e deveres dos farmacêuticos e responsabilidades legais. 7) Políticas Públicas e Administração em Saúde: Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas públicas em saúde: objetivos e estratégias. Gestão de serviços e programas de saúde. 8) Farmácia Hospitalar: Procedimentos e práticas na farmácia hospitalar. Gestão de medicamentos e terapias em ambiente hospitalar. Monitoramento e acompanhamento de pacientes internados. 9) Farmácia Ambulatorial: Atendimento farmacêutico em unidades de saúde ambulatoriais. Processos de dispensação e orientação de medicamentos em ambientes ambulatoriais. Programas de adesão ao tratamento e suporte ao paciente. 10) Inovações e Avanços na Farmácia: Novos medicamentos e terapias: descobertas e avanços. Uso de tecnologias na prática farmacêutica (telefarmácia, aplicativos de saúde). 11) Sustentabilidade e Farmácia: Práticas sustentáveis na gestão de medicamentos. Impacto ambiental do descarte de medicamentos e estratégias para redução de resíduos. 20) Atribuições do cargo. 21) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISIOTERAPEUTA:

1) Fundamentos da Fisioterapia: Conceitos e princípios básicos de fisioterapia. Avaliação funcional e diagnóstica: aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. Protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Técnicas de reabilitação e habilitação. 2) Diagnóstico e



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Planejamento Terapêutico: Realização de diagnósticos específicos e levantamento dos problemas de saúde. Desenvolvimento de planos terapêuticos: objetivos, metas e estratégias. Preparação do ambiente terapêutico e prescrição de atividades. 3) Tratamento e Intervenção: Operação de equipamentos e instrumentos de trabalho. Técnicas de estimulação cognitiva e neuropsicomotora. Estímulo da percepção tátil-cinestésica e reeducação postural. Prescrição, confecção e adaptação de órteses, próteses e tecnologias assistivas. 4) Acompanhamento e Avaliação: Monitoramento e avaliação da evolução terapêutica. Reorientação das condutas terapêuticas e estímulo à adesão ao tratamento. Orientação de pacientes e familiares sobre procedimentos e rotinas. 5) Prevenção e Promoção de Saúde: Desenvolvimento e implementação de programas de prevenção e promoção da saúde. Participação em campanhas preventivas e atividades educativas. Ações de proteção à saúde e prevenção de deficiências em diferentes fases da vida. 6) Reabilitação e Integração Social: Ações de reabilitação coletiva e individual. Integração com equipamentos sociais, como escolas e creches. Acompanhamento e suporte para inclusão escolar e social de pessoas com deficiência. 7) Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC): conceitos e práticas. 7) Atuação em Equipe e Ensino: Colaboração com equipes multiprofissionais de saúde. Capacitação e suporte aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS). Participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão. 8) Legislação e Ética Profissional: Legislação relacionada ao exercício da fisioterapia: Leis, decretos e normas vigentes. Código de Ética da Fisioterapia: responsabilidades e condutas. Diretrizes e regulamentações específicas para o atendimento na saúde pública. 9) Fisioterapia em Ambientes Hospitalares: Procedimentos e práticas na fisioterapia hospitalar. Reabilitação de pacientes internados: técnicas e protocolos. 10) Fisioterapia em Ambientes Comunitários e Ambulatoriais: Atendimento em unidades de saúde ambulatoriais e comunitárias. Desenvolvimento de programas de saúde comunitária e ações educativas. 11) Políticas Públicas e Administração em Saúde: Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas públicas em saúde: diretrizes e estratégias. Gestão e coordenação de serviços e programas de saúde. 12) Avanços Tecnológicos e Inovações: Novas tecnologias e inovações na fisioterapia. Uso de tecnologias assistivas e equipamentos modernos. 13) Sustentabilidade e Fisioterapia: Práticas sustentáveis na gestão de equipamentos e materiais terapêuticos. Impacto ambiental e estratégias de redução de resíduos na fisioterapia. 14) Atribuições do cargo. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO:

1) Clínica Médica: Diagnóstico e tratamento das principais doenças crônicas não transmissíveis: hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, doenças cardiovasculares. Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias: dengue, zika, chikungunya, tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS, hepatites virais. Abordagem clínica das doenças psiquiátricas mais prevalentes: depressão, ansiedade, transtornos psicóticos. Uso racional de medicamentos e interações medicamentosas. 2) Medicina Preventiva e Social: Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Atenção integral à saúde do adulto, criança, idoso e mulher. Políticas de saúde mental. Saúde do trabalhador e doenças ocupacionais. 3) Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente: Crescimento e desenvolvimento infantil. Diagnóstico e manejo das principais doenças pediátricas. Atenção integral à saúde do adolescente. 4)



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

Ginecologia e Obstetrícia: Diagnóstico e tratamento das principais patologias ginecológicas. Pré-natal, parto e puerpério. Saúde reprodutiva e planejamento familiar. 5) Cirurgia Ambulatorial e Pequenas Cirurgias: Técnicas básicas de procedimentos cirúrgicos em ambiente ambulatorial. Indicações e contraindicações para pequenos procedimentos cirúrgicos. Prevenção e controle de infecções em procedimentos cirúrgicos. 6) Urgências e Emergências Médicas: Diagnóstico e tratamento inicial das principais emergências clínicas (cardíacas, respiratórias, neurológicas). Abordagem inicial do paciente politraumatizado. Suporte básico e avançado de vida. 7) Biossegurança e Controle de Infecção: Normas de biossegurança em unidades de saúde. Prevenção e controle de infecções hospitalares. 8) Humanização do Atendimento: Relação médico-paciente. Acolhimento e atendimento humanizado em unidades básicas de saúde. Comunicação de más notícias e manejo de situações delicadas. 9) Gestão e Organização dos Serviços de Saúde: Organização da rede de atenção à saúde. Planejamento e gerenciamento de programas de saúde. Indicadores de saúde e avaliação de serviços. 10) Atualidades na Área da Saúde: Principais avanços tecnológicos em medicina. Novas diretrizes clínicas e terapêuticas. Impacto das novas doenças emergentes e reemergentes na saúde pública. 11) Saúde Preventiva: Estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças. Imunizações e calendário vacinal. Campanhas de saúde pública (vacinação, combate a epidemias, etc.). Doenças de notificação compulsória. 12) Legislação em Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e políticas públicas de saúde. Normas e diretrizes do Ministério da Saúde para a Atenção Básica e Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Ética médica e legislação específica: Código de Ética Médica e regulamentações do Conselho Federal de Medicina (CFM). 13) Atribuições do cargo. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1) Clínica Médica Veterinária: Diagnóstico, tratamento e profilaxia das principais doenças que afetam animais de produção e de companhia. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em animais. Farmacologia veterinária: uso racional de medicamentos e interações medicamentosas. Cirurgias veterinárias de pequeno e médio porte. Manejo de emergências veterinárias. 2) Sanidade Animal e Saúde Pública: Epidemiologia veterinária: princípios e métodos de controle de zoonoses. Programas de vacinação e campanhas de saúde animal. Monitoramento e controle de doenças de notificação obrigatória. Biossegurança em clínicas e unidades de produção animal. 3) Zootecnia: Nutrição animal: princípios e formulação de dietas para diferentes espécies. Melhoramento genético: princípios e técnicas de seleção e cruzamento. Avaliação e manejo reprodutivo de diferentes espécies animais. Técnicas de manejo e bem-estar animal. Dimensionamento de plantel e viabilidade econômica de projetos agropecuários. 4) Inseminação Artificial e Reprodução Assistida: Técnicas de inseminação artificial e manejo reprodutivo. Controle de qualidade do sêmen e acompanhamento de protocolos reprodutivos. Avaliação de eficiência reprodutiva em rebanhos. 5) Instalações e Equipamentos Zootécnicos: Projetos de instalações para diferentes sistemas de produção animal. Supervisão da qualidade dos equipamentos e sua manutenção. Normas técnicas e boas práticas de manejo nas instalações agropecuárias. 6) Zoonoses e Saúde Coletiva: Levantamento epidemiológico e controle de zoonoses. Programas de erradicação e



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

controle de zoonoses no município. Notificação e acompanhamento de surtos zoonóticos às autoridades competentes. Educação em saúde pública veterinária para a comunidade. 7) Gestão e Organização de Serviços Veterinários: Planejamento e gestão de programas sanitários municipais. Indicadores de eficiência em serviços veterinários. 8) Inspeção de Produtos de Origem Animal: Procedimentos de inspeção sanitária em abatedouros, frigoríficos e estabelecimentos de produtos de origem animal. Legislação e normas para a inspeção de carnes, leite, ovos e derivados. Decreto Executivo nº 2090/2019 – Disponível em: <https://descanso.sc.gov.br/legislacao/norma-446373/>. Lei Ordinária nº 1712/2019 – Disponível em: <https://descanso.sc.gov.br/legislacao/norma-440177/>. 9) Educação Sanitária e Extensão Rural: Técnicas de orientação e capacitação de produtores rurais. Estratégias de comunicação para a implementação de medidas sanitárias. Extensão rural e seu papel na promoção da saúde animal e pública. 10) Atualidades na Área de Medicina Veterinária: Principais avanços tecnológicos em medicina veterinária. Novas diretrizes clínicas e terapêuticas. Impacto das mudanças climáticas na saúde animal e no manejo agropecuário. 11) Legislação em Saúde Pública e Defesa Sanitária Animal: Normas e diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) para a sanidade animal. Lei nº 569, de 21 de dezembro de 1948 e suas atualizações (Estabelece medidas de defesa sanitária animal). Sistema de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA). Código de Ética do Médico Veterinário e regulamentações do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV). Legislação sobre zoonoses e saúde pública. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTOLOGO:

1) Clínica Odontológica: Diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais (cárie, doença periodontal, lesões de mucosa, etc.). Técnicas de restauração dentária e uso de materiais dentários. Exodontia: princípios, indicações e complicações. Tratamento endodôntico: diagnóstico, técnicas e protocolos. Tratamento de lesões e traumas na região maxilofacial. 2) Cirurgia Odontológica: Técnicas de anestesia local e regional. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte na odontologia. Manejo de emergências odontológicas e complicações pós-operatórias. Princípios de assepsia e biossegurança em procedimentos cirúrgicos. 3) Odontologia Preventiva e Social: Promoção de saúde bucal: estratégias e abordagens para diferentes grupos etários. Educação em saúde bucal: técnicas de orientação e prevenção para a comunidade. Fluoroterapia e selantes: indicações e aplicação. Participação em campanhas de prevenção de saúde bucal. 4) Ortodontia e Ortopedia Funcional dos Maxilares: Diagnóstico e tratamento das maloclusões dentárias. Aparelhos ortodônticos: tipos, indicações e manejo. Princípios da ortopedia funcional dos maxilares. 5) Periodontia: Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Terapias periodontais não cirúrgicas e cirúrgicas. Técnicas de raspagem e alisamento radicular. Manutenção periodontal e controle de biofilme. 6) Odontopediatria: Manejo do paciente infantil: técnicas de abordagem e comportamento. Diagnóstico e tratamento de cárie dentária em dentes decíduos e permanentes. Prevenção e tratamento das más oclusões em crianças. Atendimento odontológico de urgência em odontopediatria. 7) Prótese Dentária: Prótese fixa, removível e total: planejamento e execução. Materiais utilizados em prótese dentária: propriedades e indicações. Reabilitação protética e estética. 8) Radiologia Odontológica: Princípios e técnicas de radiografia intraoral e extraoral.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Interpretação de imagens radiográficas para diagnóstico. Normas de segurança e proteção radiológica. 9) Biossegurança em Odontologia: Controle de infecções cruzadas no ambiente odontológico. Esterilização e desinfecção de materiais e equipamentos. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Gestão de resíduos odontológicos. 10) Gestão em Saúde Bucal: Planejamento e gestão de programas de saúde bucal. Indicadores de saúde bucal e avaliação de resultados. Administração de unidades de saúde odontológicas. 11) Equipamentos e Instrumentais Odontológicos: Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos. Instrumentais básicos e avançados: características e uso. Novas tecnologias em odontologia: laser, CAD/CAM, entre outros. 12) Atualidades em Odontologia: Principais avanços tecnológicos e novas técnicas na prática odontológica. Tendências e inovações na saúde bucal. Impacto das mudanças sociais e econômicas na saúde bucal da população. 13) Atualidades na Área de Saúde Bucal: Principais desafios e estratégias na promoção da saúde bucal. Impacto das políticas públicas na melhoria da saúde bucal da população. 14) Legislação em Saúde Pública e Odontologia: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e políticas públicas de saúde. Políticas Nacionais de Saúde Bucal (Brasil Sorridente). Código de Ética Odontológica e regulamentações do Conselho Federal de Odontologia (CFO). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Programas de saúde bucal em âmbito municipal, estadual e federal. 15) Atribuições do cargo. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO (CRAS):

1) Políticas Públicas de Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes, estrutura e organização. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Política de Proteção Social Básica e a atuação do CRAS. 2) Psicologia Social e Comunitária: Teorias e práticas da Psicologia Comunitária. Processos de exclusão e inclusão social. Trabalho com grupos vulneráveis e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Abordagens psicossociais para o enfrentamento de situações de risco e vulnerabilidade social. 3) Atuação do Psicólogo no CRAS: Articulação, acompanhamento e avaliação da implantação de programas, serviços e projetos de proteção social básica. Coordenação da execução e monitoramento de serviços, avaliação de ações e registro de informações. Elaboração e acompanhamento de fluxos e procedimentos para a efetivação de referência e contrarreferência. Definição de critérios para inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias nos serviços do CRAS. Trabalho em equipe multidisciplinar e articulação com a rede socioassistencial e redes de apoio informais. 4) Gestão de Programas e Serviços Socioassistenciais: Planejamento e coordenação de processos de busca ativa. Mapeamento, articulação e gestão da rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS. Alimentação e monitoramento de sistemas de informação socioassistenciais. Avaliação de eficácia, eficiência e impactos dos programas e serviços na qualidade de vida dos usuários. 5) Metodologias de Intervenção: Técnicas e ferramentas teórico-metodológicas para o trabalho social com famílias. Serviços de convivência e fortalecimento de vínculos: planejamento e execução. Práticas de mediação de conflitos familiares e comunitários. Intervenção em crises e apoio psicossocial. 6) Legislação e Normativas: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Normas Operacionais Básicas do RH do SUAS (NOB RH/SUAS). Política Nacional de Saúde Mental. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e sua interface com o SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Legislação



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

específica referente ao SUAS e à atuação do CRAS. 7) Articulação Intersetorial: Estratégias de articulação intersetorial no território de atuação do CRAS. Participação em reuniões de planejamento e avaliação junto à Secretaria Municipal de Assistência Social. Coordenação de processos colaborativos entre diferentes CRAS, CREAS e outras unidades de proteção social. 8) Legislação Municipal: Lei n° 908/2009, de 26 de novembro de 2009 e suas atualizações (Dispõe sobre a criação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, no âmbito do município de Descanso - SC e dá outras providências) – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-ordinaria/2009/91/908/lei-ordinaria-n-908-2009-dispoe-sobre-a-criacao-do-centro-de-referencia-da-assistencia-social-cras-no-ambito-do-municipio-de-descanso-sc-e-da-outras-providencias?q=centro%20de%20referencia%20de%20assistencia%20social>. Lei n° 1.559/2017, de 06 de outubro de 2017 e suas atualizações (Dispõe sobre a organização da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social do município de Descanso e dá outras providências) – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-ordinaria/2017/156/1559/lei-ordinaria-n-1559-2017-dispoe-sobre-a-organizacao-da-politica-municipal-de-assistencia-social-e-do-sistema-unico-de-assistencia-social-do-municipio-de-descanso-e-da-outras-providencias?q=centro+de+referencia+de+assistencia+social>. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):

1) Políticas Públicas de Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): conceitos, diretrizes e estrutura. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Proteção Social Básica e Proteção Social Especial: serviços, programas e projetos. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 2) Psicologia Social: Teorias e práticas da Psicologia Comunitária. Processos de exclusão e inclusão social. Trabalho com grupos vulneráveis: crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua. Estratégias de enfrentamento à violência doméstica, abuso e exploração sexual. 3) Atuação do Psicólogo na Assistência Social: Técnicas de intervenção psicossocial. Trabalho em rede e intersetorialidade. Mediação de conflitos familiares e comunitários. Acompanhamento e orientação de famílias em situação de risco. 4) Legislação e Normativas: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Legislação sobre direitos das pessoas com deficiência. 5) Ética e Prática Profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Princípios e valores na atuação junto à população em situação de vulnerabilidade. Direitos Humanos e cidadania. 6) Política Nacional de Saúde Mental: Lei n° 10.216, de 6 de abril de 2001 (Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental). Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Saúde Mental na Atenção Básica. 7) Legislação Municipal: Lei n° 1.559/2017, de 06 de outubro de 2017 e suas atualizações (Dispõe sobre a organização da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social do município de Descanso e dá outras providências) – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-ordinaria/2017/156/1559/lei-ordinaria-n-1559-2017-dispoe-sobre-a-organizacao-da-politica-municipal-de-assistencia-social-e-do-sistema-unico-de-assistencia-social-do-municipio-de-descanso-e-da-outras>



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

providencias?q=centro+de+referencia+de+assistencia+social. 8) Atribuições do cargo. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE):

1) Políticas Públicas de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e estrutura. Política Nacional de Humanização (PNH). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Saúde Mental no SUS: desafios e perspectivas. 2) Psicologia Clínica e da Saúde: Teorias e técnicas psicoterapêuticas. Abordagens cognitivo-comportamental, psicanalítica e humanista. Aconselhamento psicológico e psicoterapia breve. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 3) Atuação do Psicólogo na Saúde Pública: Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas e terminais. Intervenções em grupos terapêuticos. Saúde mental e atenção psicossocial. Intervenção em crises e prevenção ao suicídio. 4) Legislação e Normativas: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001 (Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental). Portarias e diretrizes do Ministério da Saúde relacionadas à saúde mental. 5) Ética e Prática Profissional: Princípios éticos na relação com pacientes e equipes de saúde. Sigilo profissional e manejo de informações sensíveis. Direitos dos pacientes e bioética. 6) Atribuições do cargo. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonismo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-descanso-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública: Estrutura e organização do Estado brasileiro (União, Estados, Municípios e Distrito Federal). Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: competências e atribuições. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal). Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 2) Ética no Serviço Público: Posturas e atitudes esperadas no ambiente de trabalho. 3) Administração Geral: Princípios da administração: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de processos administrativos. Técnicas de comunicação organizacional. 4) Planejamento e Organização: Técnicas de planejamento estratégico e tático. Planejamento e organização de eventos e reuniões. 5) Gestão de Pessoal: Princípios básicos de gestão de recursos humanos. Rotinas de administração de pessoal: admissão, demissão, folha de pagamento, benefícios, treinamento e desenvolvimento. Gestão de Materiais e Patrimônio: Conceitos e práticas de gestão de materiais e patrimônio. Controle de estoque e almoxarifado. Inventário e baixa de bens patrimoniais. 6) Protocolo e Arquivo: Rotinas de protocolo: recebimento, registro e encaminhamento de documentos. Organização e arquivamento de documentos. Gestão documental: tipos de arquivo, classificação, conservação e destinação. 7) Contabilidade Básica: Princípios contábeis fundamentais. Noções de escrituração contábil. Análise e interpretação de balanços e balancetes. 8) Tributação e Fiscalização: Noções gerais de tributos municipais. Procedimentos de fiscalização tributária. Código Tributário do município de Descanso/SC e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-descanso-sc>. 9) Serviço Militar e Identificação: Noções sobre alistamento militar e expedição de documentos de identificação. 10) Educação e Cultura: Políticas públicas em educação e cultura. Gestão de projetos educacionais e culturais. 11) Gestão de Saúde e Assistência Social: Noções sobre políticas públicas de saúde e assistência social. Sistema Único de Saúde (SUS) e suas diretrizes. 12) Merenda Escolar: Noções básicas sobre a gestão da merenda escolar. Programas de alimentação escolar e suas regulamentações. 13) Informática Básica: Conceitos fundamentais de informática. Utilização de software de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Noções de sistemas operacionais e internet. 14) Redação Oficial: Normas para redação de documentos oficiais. Correspondência oficial: memorandos, ofícios, relatórios, atas. 15) Atribuições do cargo. 16) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

1) Doenças Endêmicas e Epidemiológicas: Características, ciclos de vida, e modos de transmissão dos principais vetores e parasitas. Doenças transmitidas por *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* (Dengue, Zika, Chikungunya e Febre Amarela). Leishmaniose: tipos, modos de transmissão, prevenção e controle. Doença de Chagas: ciclo do *Trypanosoma cruzi*, prevenção e controle. Esquistossomose: ciclo do *Schistosoma mansoni*, diagnóstico, prevenção e controle. Peste: características da doença, modos de transmissão, e vigilância. 2) Controle de Vetores e Vigilância Entomológica: Técnicas de combate e controle de vetores. Identificação e eliminação de criadouros de mosquitos. Vigilância e monitoramento de flebotomíneos. Borrifação e tratamento químico de áreas endêmicas. Métodos de detecção e controle de triatomíneos (barbeiros). 3) Procedimentos de Campo: Técnicas de pesquisa de campo para triatomíneos em domicílios. Levantamento e investigação entomológica em áreas urbanas e rurais. Tratamento e monitoramento de imóveis com focos de mosquitos. Realização de exames coproscópicos e coleta de material biológico. 4) Educação em Saúde e Promoção da Saúde: Palestras e campanhas educativas para prevenção de doenças. Estratégias de mobilização social para o controle de endemias. Orientação à população sobre práticas de higiene e zeladoria. Intervenção em áreas de risco e orientação para prevenção. 5) Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS. Organização e funcionamento do SUS. Atenção básica à saúde: conceitos e políticas. 6) Política Nacional de Vigilância em Saúde: Estrutura e funcionamento da vigilância em saúde no Brasil. Programas e ações de vigilância em saúde. Estratégias de controle de doenças endêmicas e epidêmicas. 7) Ética e Cidadania: Princípios éticos no serviço público. Relação do agente de endemias com a comunidade. Direitos e deveres do servidor público. 8) Legislação Sanitária e Ambiental: Normas e regulamentações da Vigilância Sanitária e Ambiental. Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 13.301/2016 (medidas de controle do *Aedes aegypti*). 9) Normas de Segurança do Trabalho: Práticas seguras no manejo de produtos químicos e inseticidas. Equipamentos de proteção individual (EPI) e sua utilização. Primeiros socorros e prevenção de acidentes no trabalho de campo. 10) Noções de Informática Básica. 11) Atribuições do cargo. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública: Estrutura e organização do Estado brasileiro (União, Estados, Municípios e Distrito Federal). Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: competências e atribuições. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal). 2) Ética no Serviço Público: Posturas e atitudes esperadas no ambiente de trabalho. 3) Administração Geral: Princípios da administração: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de processos administrativos. Técnicas de comunicação organizacional. 4) Rotinas Administrativas: Fluxo de documentos e processos administrativos. Protocolos e gestão de documentos: arquivamento, controle, recebimento e envio. Técnicas de atendimento ao público:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

comunicação, postura profissional e resolução de conflitos. Agendamento e organização de compromissos e serviços. Princípios de organização do trabalho: priorização, planejamento e execução de tarefas. 5) Redação Oficial: Estrutura e padrões de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, relatórios, e-mails. Normas para redação oficial: clareza, concisão, objetividade e correção gramatical. 6) Informática Básica: Noções de sistemas operacionais. Programas de edição de texto. Planilhas eletrônicas: criação e manipulação de dados, fórmulas básicas, gráficos. Internet e correio eletrônico: navegação segura, uso de e-mail, boas práticas. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

1) Higiene Bucal e Prevenção em Saúde Bucal: Técnicas de higiene bucal. Procedimentos de escovação, uso do fio dental e aplicação de flúor. Educação em saúde bucal: promoção e prevenção. Controle da placa bacteriana e orientação de higiene para diferentes faixas etárias. 2) Processamento de Filmes Radiográficos: Tipos de radiografias odontológicas. Técnicas de revelação, fixação e arquivamento de radiografias. Noções de proteção radiológica. 3) Instrumentação e Auxílio nas Intervenções Clínicas: Identificação e uso de instrumentos odontológicos. Preparo e manuseio de bandejas e materiais para procedimentos. Técnicas de instrumentação em procedimentos clínicos e cirúrgicos. Auxílio ao profissional em intervenções odontológicas e hospitalares. 4) Biossegurança em Odontologia: Princípios e normas de biossegurança. Técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos. Controle de infecção cruzada em ambientes odontológicos. Manipulação e descarte seguro de produtos e resíduos odontológicos. 5) Materiais Odontológicos: Tipos e propriedades dos materiais odontológicos. Manipulação de materiais para restauração, moldagem e outras finalidades. Seleção e uso de moldeiras. Preparação e manuseio de modelos em gesso. 6) Atendimento e Acolhimento ao Paciente: Procedimentos para o preparo do paciente. Técnicas de acolhimento e humanização no atendimento. Registro e controle de informações de saúde bucal. 7) Administração em Saúde Bucal: Noções de administração e controle de estoques em saúde bucal. Registro e análise de dados administrativos relacionados à saúde bucal. Levantamento de necessidades em saúde bucal da comunidade. 8) Promoção da Saúde e Prevenção de Riscos: Ações educativas em saúde bucal. Prevenção de riscos ambientais e sanitários no ambiente odontológico. Campanhas de prevenção e promoção da saúde bucal. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL SANITÁRIO:

1) Legislação Sanitária: Código Sanitário do Município de Descanso/SC e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-complementar/2012/2/14/lei-complementar-n-14-2012-institui-o-codigo-sanitario-do-municipio-de-descanso-estado-de-santa-catarina-e-da-outras-providencias?q=FISCAL%20SANIT%C1RIO>. Princípios e normas da Vigilância Sanitária: legislação federal, estadual e municipal. Código de Saúde Pública e legislação sanitária vigente. Legislação sobre fiscalização



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

de alimentos, bebidas, e produtos de origem animal. Normas técnicas para estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e outros relacionados à saúde pública. 2) Vigilância em Saúde: Noções de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador. Métodos de inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde. Controle de zoonoses e doenças transmissíveis. Biossegurança e controle de infecção. Inspeção de ambientes coletivos: escolas, creches, clubes, hotéis, motéis, necrotérios, cemitérios e congêneres. 3) Higiene e Saneamento: Fundamentos de saneamento básico: abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana. Técnicas de fiscalização das condições sanitárias de instalações prediais de águas e esgotos. Controle sanitário de piscinas de uso coletivo. Noções de controle de qualidade da água e efluentes. 4) Fiscalização de Alimentos e Produtos: Normas de manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos e bebidas. Técnicas de inspeção em estabelecimentos que comercializam, distribuem e fabricam alimentos e bebidas. Processos de coleta e análise laboratorial de alimentos. Medidas de apreensão e interdição de produtos em desacordo com a legislação. 5) Poder de Polícia Sanitária: Atribuições e limites do poder de polícia no âmbito da saúde pública. Procedimentos de fiscalização: autos de infração, intimação, interdição e apreensão. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Noções de direito administrativo aplicadas à saúde pública. 6) Saúde do Trabalhador e Meio Ambiente: Legislação e práticas de segurança e saúde no trabalho. Avaliação e controle de riscos ambientais e sanitários. Interações entre saúde pública, meio ambiente e urbanismo. Fiscalização de abatedouros, transporte, conservação e destinação de produtos de origem animal. 7) Administração Pública: Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Processos administrativos fiscais e recursos sanitários. Responsabilidade civil e penal no exercício da fiscalização. 8) Ética no serviço público. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL DE TRIBUTOS:

1) Legislação Tributária Municipal: Código Tributário do Município de Descanso/SC e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-descanso-sc>. Tributos Municipais: IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria. Fiscalização e Arrecadação: procedimentos, prazos e competências. Normas relativas ao processo administrativo fiscal. Impostos, taxas e contribuições: definições, diferenças e bases de cálculo. 2) Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Organização do Estado: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Direitos e garantias fundamentais. 3) Noções de Direito Administrativo: Princípios básicos do Direito Administrativo: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Poder de polícia administrativa: conceito, fundamentos e limitações. Responsabilidade civil do Estado e agentes públicos. Processo administrativo disciplinar e sindicâncias. 4) Contabilidade Pública: Princípios e normas de contabilidade aplicados ao setor público. Escrituração contábil: regimes contábeis, lançamentos e procedimentos. Orçamento público: elaboração, execução e fiscalização. Receita pública: classificação, reconhecimento e contabilização. 5) Auditoria e Controle Interno: Princípios e objetivos da auditoria no setor público. Procedimentos de auditoria: planejamento, execução e relatórios. Controle interno e externo na



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

administração pública. 6) Processo de Fiscalização: Procedimentos e técnicas de fiscalização tributária. Lavratura de autos de infração e intimação. Métodos de inspeção em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. Orientação e atendimento ao contribuinte. 7) Legislação Federal Relacionada: Constituição Federal: disposições sobre tributos, administração pública e fiscalizações. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Código Tributário Nacional (CTN): conceitos fundamentais, obrigação tributária, crédito tributário e administração tributária. 8) Informática: Noções de sistemas de informação fiscal. Aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. Segurança da informação e privacidade de dados no âmbito da administração pública. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ORIENTADOR SOCIAL:

1) Política Nacional de Assistência Social (PNAS): Fundamentos, diretrizes e objetivos da PNAS. Organização e funcionamento da assistência social no Brasil. Tipos de proteção social: básica e especial. Princípios e direitos assegurados pela PNAS. 2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Estrutura e funcionamento do SUAS. Níveis de proteção social no SUAS: básica e especial. Serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Legislação pertinente ao SUAS (LOAS, NOB/RH/SUAS). Atribuições e competências dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social). 3) Direitos Humanos e Sociais: Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Direitos das pessoas com deficiência. Políticas públicas e garantias de direitos sociais. 4) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Objetivos e diretrizes do SCFV. Metodologias e práticas para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Mediação de conflitos e promoção de convivência saudável. Oficinas de convivência: esporte, lazer, cultura e artes. 5) Planejamento e Avaliação de Atividades: Técnicas de planejamento de atividades socioassistenciais. Avaliação de processos e resultados em projetos sociais. Registro e sistematização de dados e informações dos usuários. 6) Medição e Facilitamento de Processos Grupais: Teorias e técnicas de mediação de grupos. Dinâmicas de grupo e desenvolvimento de habilidades sociais. Estratégias de comunicação e relacionamento interpessoal. 7) Constituição Federal de 1988: Princípios fundamentais e direitos sociais. Organização do Estado e garantias de direitos fundamentais. 8) Atualidades e Questões Sociais: Temas relevantes e contemporâneos na área de assistência social. Desigualdade social, pobreza e políticas públicas de inclusão social. Impacto das políticas sociais no desenvolvimento comunitário. 9) Informática: Noções básicas de informática: sistemas de informação utilizados na assistência social. Uso de aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas e apresentação. Registro eletrônico de dados e segurança da informação. 10) Atribuições do cargo. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

1) Legislação e Regulamentação: Decreto nº 90.922, de 6 de fevereiro de 1985. Legislação agrícola nacional e estadual. Normas técnicas e regulamentações para atividades agropecuárias. 2) Agricultura e



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Pecuária: 2.1) Manejo de Culturas: Preparação e manejo do solo: técnicas de preparo, conservação e correção do solo. Culturas agrícolas: plantio, manejo, controle de pragas e doenças, colheita e armazenamento. Sistemas de irrigação e drenagem: tipos, planejamento e manutenção. 2.2) Pecuária: Manejo de animais: alimentação, sanidade, reprodução e manejo de instalações. Produção animal: leite, carne, ovos e outros produtos. Controle e prevenção de doenças em rebanhos. 3) Máquinas e Equipamentos Agrícolas: 3.1) Manutenção e Regulagem: Tipos de máquinas e implementos agrícolas: tratores, colhedoras, plantadeiras, etc. Manejo e regulagem de máquinas. Manutenção preventiva e corretiva. 3.2) Segurança e Eficiência: Normas de segurança no uso de máquinas e equipamentos. Eficiência operacional e otimização de processos. 4) Elaboração de Projetos: Planejamento e execução de projetos agrícolas. Desenvolvimento e implementação de projetos de irrigação, drenagem e cultivo. 5) Orçamentos e Custos: Elaboração de orçamentos: materiais, insumos, equipamentos e mão-de-obra. Análise de custos e viabilidade econômica. Controle de qualidade e mensuração de resultados. 6) Assistência Técnica e Consultoria: 6.1) Coleta e Análise de Dados: Coleta de dados técnicos e ambientais. Análise e interpretação de dados para tomada de decisões. 6.2) Vistoria e Perícia: Realização de vistorias e perícias técnicas em propriedades e instalações. Emissão de laudos e pareceres técnicos. 6.3) Treinamento e Capacitação: Formação e treinamento de equipes. Desenvolvimento de oficinas e programas de capacitação. 7) Gestão e Administração Rural: Administração de Propriedades Rurais: Gestão de propriedades: planejamento, organização e controle. Administração de recursos: financeiros, materiais e humanos. 8) Comercialização e Armazenamento: Assistência na comercialização de produtos agropecuários. Técnicas de armazenamento e conservação de produtos. 9) Normas Técnicas: Aplicação de normas técnicas e de segurança no meio rural. Procedimentos e regulamentações para a execução de atividades agrícolas e pecuárias. 10) Segurança do Trabalho: Normas e práticas de segurança no trabalho agrícola. Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua utilização. 11) Atualidades e Questões Agrícolas: Tendências e inovações no setor agrícola. Impactos ambientais e práticas sustentáveis na agricultura. Políticas públicas e programas de incentivo à agricultura e pecuária. 12) Informática: Utilização de software de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. Sistemas de gestão e controle de dados agrícolas. Registro e Análise de Dados: Ferramentas para registro e análise de dados técnicos e financeiros. 13) Mensuração e Controle de Qualidade: Técnicas de mensuração e controle de qualidade em processos agrícolas. 14) Atribuições do cargo. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

1) Atividades Técnicas de Enfermagem: Procedimentos básicos de enfermagem em diferentes contextos (Unidades Básicas de Saúde, clínicas, domiciliares). Assistência em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e saúde ocupacional. 2) Atenção ao Paciente: Preparação do paciente para consultas e exames. Realização de curativos e administração de medicações. Monitoramento e registro dos dados vitais: pulsação, pressão arterial, temperatura, etc. Atendimento e assistência a pacientes com necessidades especiais (alimentação, higiene). Primeiros socorros e atendimento de emergência. Atendimento domiciliar e orientação pós-consulta. 3) Cuidados Específicos: Coleta de material para exames preventivos e clínicos. Administração de vacinas e métodos anticoncepcionais.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Identificação e controle de epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas. 4) Procedimentos Clínicos: Esterilização e preparo de instrumentos de trabalho. Manipulação e administração de medicamentos e vacinas. Realização de curativos e cuidados pós-operatórios. 5) Técnicas de Biossegurança: Boas práticas e normas de biossegurança. Prevenção de infecções e controle de qualidade no ambiente de trabalho. 6) Gestão do Ambiente de Trabalho: Organização do ambiente e controle de materiais. Preparação e acondicionamento de materiais para esterilização. 7) Documentação e Registros: Preenchimento de carteiras de consultas, vacinas e relatórios. Requisição e controle de materiais necessários para o trabalho. 8) Campanhas de Saúde: Participação em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças. Orientação sobre métodos anticoncepcionais e cuidados com a saúde. 9) Atividades de Ensino e Pesquisa: Assessoramento em atividades de ensino e pesquisa na área da saúde. Colaboração em projetos de extensão e educação em saúde. 10) Leis e regulamentos relacionados à prática de enfermagem. 11) Ética e Relações Humanas: Código de ética profissional e normas de conduta. Princípios de ética na prática de enfermagem. Relações interpessoais e comunicação com pacientes e equipe. 12) Atualidades em Saúde: Tendências e Inovações: Avanços na área de enfermagem e cuidados de saúde. Políticas públicas e programas de saúde locais e nacionais. 13) Atribuições do cargo. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Educação em Saúde Bucal: Ações educativas na promoção da saúde e prevenção de doenças bucais. Técnicas de higiene bucal e instruções para pacientes. 2) Aplicação de Flúor: Procedimentos para aplicação tópica do flúor. Indicações e contraindicações do uso de flúor. 3) Procedimentos Técnicos em Saúde Bucal: Remoção de Biofilme: Técnicas e procedimentos para remoção do biofilme dental. Preparo Cavitário e Restauração Dentária: Inserção e distribuição de materiais odontológicos para restauração direta. Procedimentos para isolamento do campo operatório. 4) Fotografia Odontológica: Técnicas e práticas para realização de fotografias odontológicas em consultórios e clínicas. 5) Assistência ao Cirurgião-Dentista: - Suporte Técnico: Instrumentação do cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Procedimentos para remoção de suturas e limpeza do campo operatório. 6) Supervisão de Auxiliares: Supervisão e capacitação de auxiliares de saúde bucal e agentes multiplicadores. 7) Medidas de Biossegurança: Procedimentos para armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. 8) Antissepsia e Limpeza: Técnicas de antissepsia e limpeza de campo operatório. Uso e manutenção de equipamentos e materiais de biossegurança. 9) Participação em levantamentos e estudos epidemiológicos relacionados à saúde bucal. 10) Legislação, Normas e Regulamentos: Legislação e normas específicas para a prática de saúde bucal. Ética e regulamentação profissional. 11) Políticas Públicas de Saúde: Políticas e programas de saúde bucal no contexto da saúde pública. Estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças. 12) Comunicação Eficaz: Técnicas de comunicação com pacientes e equipes de saúde. 13) Educação e Capacitação: Métodos e técnicas de treinamento e capacitação para a promoção da saúde bucal. 14) Atribuições do cargo. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

TESOUREIRO:

1) Autenticações Mecânicas: Procedimentos para autenticação mecânica de documentos e valores. 2) Recebimento e Entrega de Valores: Técnicas e práticas de recebimento e entrega de valores. 3) Escrituração e Contabilidade: - Movimento de Caixa: Escrituração e atualização do movimento de caixa. - Demonstrativo de Bancos: Elaboração e manutenção de demonstrativos de movimento bancário. - Balancetes e Demonstrativos: Elaboração de balancetes e demonstrativos financeiros. 2) Cálculo e Recolhimento de Tributos: - Cálculo de Acréscimos: Cálculo de acréscimos de tributos e encargos relacionados. - Recolhimentos e Prestação de Contas: Procedimentos para efetuar recolhimentos e prestar contas. 3) Gestão de Contas Bancárias: - Movimentação de Contas: Movimentação de contas bancárias, incluindo Fundos Municipais. - Preenchimento e Assinatura de Cheques: Procedimentos para preenchimento e assinatura de cheques bancários. 4) Documentação e Processos: - Endosse e Assinatura de Documentos: Endosse de cheques e assinatura de conhecimentos e documentos. 5) Conferência e Rubrica de Livros: Técnicas de conferência e rubrica de livros contábeis e financeiros. 6) Atendimento ao Público e Comunicação: - Atendimento ao Público: Práticas de atendimento ao público e colegas, incluindo comunicação cortês e educada. - Informações e Pareceres: Elaboração de pareceres e encaminhamento de processos relativos à Tesouraria. 7) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Utilização e regulamentação dos EPIs pertinentes ao exercício da função. 8) Desenvolvimento de Atividades Administrativas: Documentação, registros e encaminhamentos administrativos. 9) Legislação Municipal e Federal: Conhecimento das normas e leis que regem a atuação do Tesoureiro. 10) Normas Contábeis e Financeiras: Princípios e práticas contábeis e financeiras aplicáveis ao cargo. 11) Administração Financeira: - Gestão de Recursos Públicos: Princípios e práticas de administração financeira pública. - Controle e Auditoria: Controle interno e procedimentos de auditoria financeira. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-descanso-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Limpeza e Conservação: - Limpeza de Ruas, Vias e Logradouros Públicos: Procedimentos e técnicas para a limpeza eficaz de áreas públicas. - Limpeza de Praças e Equipamentos Municipais: Métodos de limpeza e manutenção de praças e equipamentos públicos. 2) Jardinagem e Paisagismo: Técnicas de jardinagem geral, incluindo corte de grama e capinagem. Cuidados com a cultura de mudas de árvores e plantas. Procedimentos para adubação e plantio de mudas em jardins e áreas verdes. Técnicas para poda de plantas e manutenção de plantas ornamentais. Uso de inseticidas, herbicidas e fungicidas para a preservação da vida das plantas. 3) Manuseio e Conservação de Equipamentos: Cuidados e técnicas para a conservação de equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho. 4) Carga e Descarga: Procedimentos para o deslocamento, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais. 5) Manutenção de Equipamentos e Bens Patrimoniais: Técnicas de limpeza e manutenção de equipamentos e bens patrimoniais. 6) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Utilização e regulamentação dos EPIs adequados para a execução de tarefas. 7) Normas de Segurança e Procedimentos Operacionais: Procedimentos de segurança e boas práticas no ambiente de trabalho. 8) Métodos de organização e gerenciamento de tarefas e atividades. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

BORRACHEIRO:

1) Conhecimentos Técnicos Específicos: - Tipos de pneus e câmaras de ar: Identificação de pneus de veículos e máquinas pesadas, características e aplicação de diferentes tipos de pneus e câmaras de ar. - Ferramentas de trabalho: Uso e manutenção de macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula, compressor, máquina de descarte de pneus, e demais ferramentas utilizadas na desmontagem e montagem de rodas. - Desmontagem e montagem de pneus: Procedimentos para desmontar e montar rodas de veículos e máquinas pesadas, técnicas de segurança no manuseio de pneus e rodas. - Reparação de pneus e câmaras de ar: Identificação e reparo de avarias em pneus e câmaras de ar, processos de enchimento e verificação de vazamentos por meio de imersão em água. - Vulcanização: Princípios e técnicas de vulcanização de borracha laminada, procedimentos para vedar furos em câmaras e pneus. - Recauchutagem de pneus: Técnicas de recauchutagem, procedimentos para nivelar a superfície externa de pneus desgastados e aplicação de nova camada de borracha. - Substituição de válvulas de pressão:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Identificação de válvulas defeituosas, substituição e testes de funcionamento. - Manutenção preventiva e corretiva: Inspeção diária do compressor de ar e seus componentes, verificação do nível de óleo e manutenção de ferramentas e equipamentos. 2) Segurança no Trabalho: - Normas de segurança na oficina mecânica: Equipamentos de proteção individual (EPI), prevenção de acidentes e práticas seguras no ambiente de trabalho. - Manuseio de equipamentos sob pressão: Riscos e cuidados no uso de compressores de ar e ferramentas pneumáticas. - Procedimentos em ambiente externo: Troca de pneus e câmaras fora da oficina, segurança no trabalho em vias públicas e locais de difícil acesso. 3) Conhecimentos Gerais: - Manutenção de equipamentos e ferramentas: Conservação, limpeza e cuidados com as ferramentas e máquinas utilizadas no trabalho. - Organização do local de trabalho: Limpeza e disposição adequada de ferramentas e peças, cumprimento das normas de higiene e segurança. 4) Atitudes Profissionais: - Responsabilidade e zelo pelos equipamentos: Cuidado com máquinas, equipamentos e ferramentas nas oficinas, garantindo sua durabilidade e bom funcionamento. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal: Participação em reuniões e grupos de trabalho, comunicação eficiente com colegas e superiores. 5) Conhecimentos Básicos de Mecânica: - Estrutura e componentes das rodas: Conhecimento básico sobre as peças que compõem as rodas de veículos e máquinas pesadas, e pequenos serviços de reparo. - Noções de funcionamento de veículos e máquinas pesadas: Impacto do desgaste dos pneus e câmaras no desempenho dos veículos. 6) Atribuições do cargo. 7) Estatuto do Servidor Público do Município de Descanso/SC e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-descanso-sc>. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MECÂNICO:

1) Manutenção e Reparação de Veículos e Máquinas: 1.1) Desmontagem e Montagem: - Carburadores e Peças de Transmissão: Técnicas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores e peças de transmissão. - Motores e Componentes: Procedimentos para desmontar, revisar e montar motores e componentes, seguindo esquemas e especificações. 1.2) Reparação e Ajuste: - Sistemas de Freios, Ignição e Direção: Regular, reparar e substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção e suspensão. - Sistema Elétrico: Realização de reparos simples no sistema elétrico de veículos, máquinas pesadas e bombas. - Desamassamento e Recuperação: Técnicas para desamassar e recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos. 1.3) Reparos e Substituições: - Fechaduras e Dobradiças: Reparar fechaduras, dobradiças, batentes e similares. - Elementos de Carroceria: Substituir canaletas, pinos, estribos, para-choques e outros elementos da carroceria. - Portas e Tampas: Regular portas, tampas de porta-malas e tampas do motor. 2) Preparação e Pintura: 2.1) Preparação de Superfícies: - Limpeza e Preparação: Limpar superfícies a serem pintadas, remover pintura velha, emassar, lixar e retocar emendas para corrigir defeitos. - Pintura: Pulverização e aplicação de camadas de tinta, técnicas para garantir a aderência e acabamento adequado. - Acabamento: Retocar e polir superfícies para assegurar o bom acabamento dos trabalhos. 3) Uso de Ferramentas e Equipamentos: 3.1) Ferramentas Manuais e Equipamentos de Medição: - Uso e Manutenção: Conhecimento e uso adequado de ferramentas manuais e instrumentos de medição e controle. 3.2)



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

Equipamentos de Reparação: - Técnicas e Procedimentos: Aplicação de técnicas apropriadas para utilização de equipamentos de reparação e manutenção. 4) Normas de Segurança: - Procedimentos e Equipamentos de Proteção: Procedimentos de segurança e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) no ambiente de trabalho. 5) Normas e Regulamentações: Conhecimento das normas e regulamentações relevantes para o trabalho mecânico. 6) Atribuições do cargo. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação e Normas de Trânsito: 1.1) Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Conhecimento das principais leis e regulamentos do CTB. Regras de circulação e conduta dos motoristas. Penalidades e infrações. 1.2) Sinalização de Trânsito: Tipos e significados das sinalizações verticais e horizontais. Regras de prioridade e respeito às sinalizações. 1.3) Direitos e Deveres dos Motoristas: Responsabilidades dos motoristas no transporte público e privado. Procedimentos de abordagem e fiscalização. 2) Direção e Operação de Veículos: 2.1) Condução de Veículos: Técnicas de condução segura de automóveis, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus e ônibus. Manuseio e operação de veículos conforme instruções e regras de trânsito. 2.2) Transporte de Carga e Passageiros: Procedimentos para transporte seguro de materiais, máquinas e cargas. Auxílio na locomoção de pacientes e no transporte de cargas de diferentes tipos. 3) Manutenção e Conservação de Veículos: 3.1) Cuidados com o Veículo: Procedimentos de lavagem, engraxamento e troca de óleo dos veículos. Inspeção e manutenção básica, incluindo verificação de níveis de fluidos e funcionamento de componentes. 3.2) Problemas Mecânicos: Identificação de problemas mecânicos comuns e procedimentos básicos de resolução. 4) Carga e Descarga: Técnicas de carga e descarga de materiais, cascalhos, areia, brita, entulhos e outros itens. Uso de equipamentos auxiliares para movimentação de cargas. 5) Higienização e Limpeza: Procedimentos para limpeza e higienização de veículos. Manutenção da limpeza interna e externa dos veículos. 5) Primeiros Socorros e Atendimento Emergencial: 5.1) Procedimentos de Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros, especialmente em situações de acidentes de trânsito. Manejo e assistência a pacientes em ambulâncias e durante o transporte. 5.2) Atendimento a Pacientes: Auxílio na locomoção de pacientes e no transporte seguro até as dependências hospitalares ou residenciais. 6) Segurança no Trabalho e Equipamentos de Proteção: 6.1) Normas de Segurança: Procedimentos de segurança no manuseio e operação de veículos. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados. 6.2) Manutenção Preventiva: Identificação de procedimentos de manutenção preventiva para garantir a segurança e eficiência dos veículos. 7) Documentação e Relatórios: Procedimentos para preenchimento e organização de documentos relacionados ao transporte e manutenção de veículos. Relatórios de atividades e registros de manutenção. 8) Comunicação e Atendimento ao Público: Técnicas de comunicação eficaz com passageiros e outros envolvidos nas atividades de transporte. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (CNH CATEGORIA C):

1) Legislação e Normas de Trânsito: 1.1) Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Conhecimento das principais leis e regulamentos do CTB. Regras e regulamentos para a operação de veículos e máquinas rodoviárias. Procedimentos para transporte de equipamentos e máquinas em vias públicas. Penalidades e infrações. 1.2) Sinalização de Trânsito: Tipos e significados das sinalizações verticais e horizontais. Regras de prioridade e respeito às sinalizações. 1.3) Normas de Segurança no Trabalho: Conhecimento das principais normas de segurança e saúde no trabalho com máquinas pesadas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e sua correta utilização. 2) Conhecimentos sobre todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas pesadas, tais como: rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, trator de pneu, pá-carregadeira, motoniveladora e outras. 3) Conservação e Manutenção de Equipamentos: 3.1) Manutenção Preventiva e Corretiva: Procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas. Identificação e resolução de problemas comuns em equipamentos. 3.2) Controle e Registro de Manutenção: Documentação e controle de manutenção realizadas. Registro de horários de operação e manutenção realizada. 3.3) Cuidados e Armazenamento: Procedimentos para conservação e armazenamento adequado dos equipamentos. Medidas para evitar desgaste e prolongar a vida útil das máquinas. 4) Operações e Procedimentos de Terraplenagem: 4.1) Remoção de Solo e Material Orgânico: Técnicas de remoção de solo e material orgânico (bota-fora). Procedimentos para drenagem de solos. 4.2) Construção de Aterros: Métodos para construção e nivelamento de aterros. Controle e compactação de aterros. 5) Procedimentos de Segurança: Medidas preventivas para operar equipamentos pesados de forma segura. Procedimentos em caso de emergência e primeiros socorros básicos. 6) Controle de Riscos: Identificação e controle de riscos associados à operação de máquinas pesadas. Procedimentos para minimizar acidentes e danos. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da Profissão. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de rua etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos, além de:

I - compor equipe de referência do órgão gestor da assistência social, responsável por atender as demandas dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II - acolher, escuta qualificada, acompanhamento especializado e ofertar de informações e orientações;

III - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

IV - realizar de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

V - realizar de visitas domiciliares às famílias, quando necessário;

VI - articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários e qualificação das intervenções;

VII - estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

VIII – Relacionar o cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;

IX - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

XI - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

XII - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XIV - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a:

definição de fluxos;

instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XV - responsável por desenvolver os Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a citar:

1. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;
 - b) Serviço Especializado em Abordagem Social;
 - c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
 - d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
 - e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
2. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
- a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:
 - 1. Abrigo Institucional;
 - 2. Casa-Lar;
 - 3. Casa de Passagem;
 - 4. Residência Inclusiva.
 - b) Serviço de Acolhimento em República;
 - c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
 - d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.
- XVI - implantação e implementação dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- XVII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da Profissão. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de rua etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos, além de:

- I - compor equipe de referência do órgão gestor da assistência social, responsável por atender as demandas dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- II - acolher, escuta qualificada, acompanhamento especializado e ofertar de informações e orientações;
- III - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- IV - realizar de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- V - realizar de visitas domiciliares às famílias, quando necessário;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- VI - articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários e qualificação das intervenções;
- VII - estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- VIII – Relacionar o cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- IX - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- X - trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XI - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- XII - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIV - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a:
- definição de fluxos;
 - instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
 - organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XV - responsável por desenvolver os Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a citar:
1. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:
 - a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;
 - b) Serviço Especializado em Abordagem Social;
 - c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
 - d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
 - e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
 2. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
 - a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:
 1. Abrigo Institucional;
 2. Casa-Lar;
 3. Casa de Passagem;
 4. Residência Inclusiva.
 - b) Serviço de Acolhimento em República;
 - c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
 - d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.
- XVI - implantação e implementação dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- XVII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

ODONTOLOGO:

Prestar atendimento odontológico rotineiro de extração e tratamento dentário - preventivo e curativo, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela secretaria sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe nas Unidades de Saúde do Município.

ENFERMEIRO:

Executa e orienta os programas básicos de saúde, responsável técnico pelo atendimento e consulta de enfermagem, procedimentos ambulatoriais, orientação individual e coletiva a paciente, controle e vigilância epidemiológica sanitária e ambiental.

FARMACÊUTICO:

Participa da equipe multiprofissional nas diversas atividades de saúde, bem como da elaboração de requisições de medicamentos da farmácia básica; participa e age como profissional de saúde dentro do seu âmbito profissional e contexto social; presta Assistência Farmacêutica; dispensa medicamentos; verifica a prescrição, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; promove a Farmacovigilância; promove a Vigilância Sanitária e participa de uma Política Municipal de Saúde e lutar por uma Política Municipal de Medicamentos que atenda as reais necessidades do Município. Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

FISIOTERAPEUTA:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; participar de campanhas preventivas; manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição detalhada das atribuições do cargo:

- I - atender e habilitar pacientes em analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;
- II - traçar plano terapêutico;
- III - preparar ambiente terapêutico;
- IV - prescrever atividades;
- V - preparar material terapêutico;
- VI - operar equipamentos e instrumentos de trabalho;
- VII - estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

VIII - estimular percepção tátil-cinestésica;

IX - reeducar postura dos pacientes;

X - prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações;

XI - acompanhar evolução terapêutica;

XII - reorientar condutas terapêuticas;

XIII - estimular adesão e continuidade do tratamento;

XIV - indicar tecnologia assistiva aos pacientes, orientar pacientes e familiares;

XV - explicar procedimentos e rotinas;

XVI - demonstrar procedimentos e técnicas;

XVII - orientar e executar técnicas ergonômicas;

XVIII - verificar a compreensão da orientação;

XIX - esclarecer dúvidas, promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática;

XX - realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;

XXI - desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, com vistas ao autocuidado;

XXII - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

XXIII - desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

XXIV - realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

XXV - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

XXVI - desenvolver ações de reabilitação, com atendimentos coletivos e individuais;

XXVII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;

XXVIII - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

XXIX - capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

XXX - realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

XXXI - desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

XXXII - orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XXXIII - desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XXXIV - acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;

XXXV - acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

XXXVI - realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e

XXXVII - realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

XXXVIII - executar outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

EDUCADOR FÍSICO:

Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças, com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos; atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento, o monitoramento; orientar práticas corporais e atividades físicas específicas, individuais e coletivas do movimento corporal advindo do conhecimento e da experiência em torno do jogo, da dança, do esporte, da luta, da ginástica; modos de relacionar-se com o corpo e de movimentar-se, que sejam compreendidas como benéficas à saúde de sujeitos e coletividades, incluindo as práticas de caminhadas e orientação para a realização de exercícios, e as práticas lúdicas, esportivas e terapêuticas, como: a capoeira, as danças, o Tai Chi Chuan, o Lien Chi, o Lian Gong, o Tui-ná, a Shantala, o Do-in, o Shiatsu, a Yoga, entre outras; ministrar cursos, palestras e participar de outras atividades e eventos afins, além de:

I - nas atividades de planejamento: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar fatores de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados;

II - elaborar, implementar e acompanhar as políticas de saúde;

III - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção dentro da sua área de atuação;

IV - estabelecer metas e planejar as atividades físicas de acordo com a necessidade do beneficiário;

V - analisar relatórios estatísticos, para sugerir medidas preventivas e campanhas educativas.

VI - nas atividades de execução: Participar do processo de seleção dos beneficiários para programas e projetos desenvolvidos pelo município;

VII - examinar os beneficiários inseridos no programa, a fim de diagnosticar suas reais condições físicas, efetuando análise de toda a documentação apresentada pelo mesmo;

VIII - padronizar normas e procedimentos de sua área de atuação nos programas assistenciais;

IX - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais;

X - elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- XI - atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; reeducar postura dos beneficiários; acompanhar evolução, orientar condutas; estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada pelos beneficiários que possam comprometer sua saúde;
- XII - orientar beneficiários e familiares, explicar procedimentos e rotinas do serviço; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
- XIII - promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;
- XIV - analisar relatórios médicos com a finalidade de estabelecer as ações necessárias ao melhor atendimento dos beneficiários;
- XV - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança;
- XVI - representar tecnicamente o município junto aos órgãos competentes;
- XVII - nas atividades de controle: Analisar dados pessoais dos beneficiários dos planos assistenciais, para verificar se o caso enquadra-se nos programas e serviços implantados;
- XVIII - registrar em planilhas de acompanhamento os atendimentos realizados nos beneficiários dos programas e serviços desenvolvidos pelo município;
- XIX - manter dados e informações dos beneficiários de forma sigilosa adotando todos os cuidados éticos no trato com seres humanos.
- XX - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- XXI - veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XXII - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- XXIII - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- XXIV - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- XXV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- XXVI - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- XXVII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- XXVIII - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- XXIX - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, etc.;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

XXX - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; e

XXXI - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

XXXII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação, especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO:

Solicita e avalia exames médicos, emite diagnóstico e prescreve medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população. Examina os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica. Prescreve tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente. Realiza cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização, bem como participar de programas relacionados a atenção básica. Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

MÉDICO VETERINÁRIO:

I - Desenvolver atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos.

II - Realizar a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade.

III - Orientar os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como a alimentação mais adequadas aos animais, a fim de garantir a saúde do animal.

IV - Participar de programas de defesa sanitária do município.

V - Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva;

VI - desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;

VII - desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;

VIII - aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;

IX - controlar serviços de inseminação artificial; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses

X - Executar quaisquer outras atividades correlatas a função.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

ENGENHEIRO CIVIL:

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos à estrutura de grandes edificações, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnica de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos, além de: Executar e orientar o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realizar orçamentos de obras. Analisar e aprovar projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providenciar registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanhar a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emitir laudos e pareceres técnicos. Construção, manutenção e reparo de vias urbanas, rodovias e obras de pavimentação em geral, consultando os órgãos governamentais competentes sobre os traçados rodoviários e calculando o movimento de terra e custo da obra. Elaborar projeto, construção, manutenção e reparo de pontes fixas e giratórias, viadutos e obras similares. Prestar assistência à unidade de atuação conferindo os desenhos dos projetos, emitindo habite-se, analisando legislações pertinentes às atividades da unidade, verificando projetos, emitindo pareceres de uso e ocupação do solo e enquadramento de projetos particulares de loteamento. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo órgãos governamentais para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

FISCAL DE TRIBUTOS:

Executa os serviços e as ações de fiscalização municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades no âmbito de competência do município, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal. Analisa e informa os processos sob sua responsabilidade, agilizando sua tramitação e prestando esclarecimentos sempre que necessário. Lavra autos de infração e intimação. Orienta os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais. Cooperar no aperfeiçoamento e na racionalização das normas e medidas de fiscalização, assegurando a sua eficácia. Além de executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Decreto nº 90.922/85 - Art. 6º – As atribuições dos técnicos agrícolas de 2º grau em suas diversas modalidades, para efeito do exercício profissional e da sua fiscalização, respeitados os limites de sua formação, consistem em:

- I - desempenhar cargos, funções ou empregos em atividades estatais, paraestatais e privadas;
- II - atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- III - ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino;
- IV - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- V - elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- VI - prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras as seguintes tarefas:
 - 1. coleta de dados de natureza técnica;
 - 2. desenho de detalhes de construções rurais;
 - 3. elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
 - 4. detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
 - 5. manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
 - 6. assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
 - 7. execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
 - 8. administração de propriedades rurais;
 - 9. colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.
- VII - conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- IX - executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- X - dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- XI - emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- XII - prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- XIII - administrar propriedades rurais em nível gerencial;
- XIV - prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- XV - conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- XVI - treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- XVII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

ORIENTADOR SOCIAL:

Profissional com formação de, no mínimo nível médio, apto a atuar em programas, projetos e serviços; conhecimento da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e legislação pertinente ao SUAS (Sistema Único de Assistência Social); noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias público-alvo do SUAS; O Orientador Social é responsável pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s). No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais, além de:

- I - receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS e/ou dos demais Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos conforme faixa etária;
- III - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- V - realizar oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, cultura e outros;
- VI - mediar os processos grupais do serviço no qual estará inserido, sob orientação dos técnicos de referência de nível superior;
- VII - participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- VIII - atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- IX - registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- X - organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;
- XI - desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- XII - identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- XIII - participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- XIV - identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- XV - informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- XVI - coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- XVII - manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- XVIII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação, especialmente federal (NOB RH) e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- I - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- IV - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- IX - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- X - remover suturas;
- XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XII - realizar isolamento do campo operatório;
- XIII - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- XIV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO:

- I - fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais, cuja à escolaridade seja a superior completa na área da saúde;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- II - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- III - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- IV - fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- V - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- VI - fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- VII - fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VIII - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- IX - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- X - apreender alimentos, mercadorias, animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XIV - executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XVI - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- XVII - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- XVIII - relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- XIX – elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos (BOLMAP), que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço;
- XX – registrar quaisquer irregularidades em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, tais como alvarás de localização, comércio ambulantes, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- XXI - exercer a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- XXII - fiscalizar linhas de transportes coletivo, terminais e pontos do itinerário, preços das passagens, horário, higiene e regularidade de veículos em tráfego, tratamento aos usuários e lavrar autos de infrações às normas de transporte coletivo;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

XXIII - fiscalizar os abatedouros, preparação, transporte, comercialização, conservação e destinação final dos produtos;

XXIV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

I - organizar e executar atividades de higiene bucal;

II - processar filme radiográfico;

III - preparar o paciente para o atendimento;

IV - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

V - manipular materiais de uso odontológico;

VI - selecionar moldeiras;

VII - preparar modelos em gesso;

VIII - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

IX - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

X - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XII - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

XIII - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

XIV - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e

XV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em Unidades Básicas de Saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, além de: prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; assessorar nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho. Controlar e orientar os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências das Unidades Básicas de Saúde devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Desenvolver e executar atividades de administração, planejamento, supervisão e orientação de serviços de escrituração contábil, tributação e fiscalização, pessoal, material e patrimônio, protocolo e arquivo, serviço militar e identificação, educação e cultura, turismo, assuntos da criança e do adolescente, agropecuários, culturais, informática, saúde, esportivos, sociais, merenda escolar, além de executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, por similaridade, no mesmo campo de atuação, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar os serviços de Auxiliar Administrativo, na execução das atividades de cunho administrativo, nos serviços de agendamento de pacientes, no atendimento de programas, digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos – lançamentos e serviços auxiliares. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos. Atender o público e efetuar ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, além de: executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica no município não infestado pelo *Aedes Aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos e ainda executar os serviços de vigilância ambiental, nos serviços do programa da Dengue, orientação aos moradores quanto a zeladoria, limpeza, higiene, manutenção de locais passivos de proliferação e demais serviços delegados pela Vigilância Sanitária e Ambiental. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais na confecção de tubos de concreto, ajudante de máquinas, limpeza de ruas, vias e logradouros públicos, e ainda na limpeza de praças, equipamentos e próprios municipais e de cortar grama, capinagem, poda de árvores, arbustos entre outros. Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho. Executa serviços de jardinagem em geral e tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores e plantas. Efetua adubação e o plantio mudas de jardins e áreas verdes. Executar o trabalho de poda de plantas e plantas ornamentais. Aplica inseticidas, herbicidas e fungicidas para preservação da vida das plantas. Realiza trabalhos braçais de deslocamento, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais, bem como limpeza e manutenção de praças, vias, logradouros públicos, equipamentos e próprios municipais. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO:

Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação do combustível, transmissão e direção, suspensão e outras, utilizando equipamentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização; Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos, máquinas pesadas e bombas; Desamassar, automóveis e demais veículos automotores, bombas, etc., colocando-os em condições de uso; Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem; Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desempenando, regulando ou substituindo; Substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando as danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado; Regular portas, tampas de porta-malas e tampas do motor. Limpar superfícies de peças a serem pintadas ou retirar a pintura velha; Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as,



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (CATEGORIA “C”):

Executar todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas pesadas, tais como: rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, trator de pneu, pá-carregadeira, motoniveladora e outras. Cuidar da conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção corretiva e preventiva. E as operam. Removendo solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Executar a manutenção mecânica das máquinas pesadas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA (CATEGORIA “D”):

Dirigir automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus, ônibus e automóveis, sob sua responsabilidade, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residência dos familiares. Auxiliar nas atividades de transporte de carga e descarga de materiais e/ou máquinas, equipamentos, cascalhos para recuperação de estradas, terra, areia, brita, entulhos e outros; carga e descarga e as atividades laborais de limpeza e higienização, lavagem, engraxar, troca de óleo, além de zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO:

Realizar autenticações mecânicas; - Receber entregar valores; - Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa; - Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; - Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função; - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; - Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; - Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado; - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; - Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; - Conferir e rubricar livros; - Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; - Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE):

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da Profissão. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de rua etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos, além de: (Lei nº 1376/2014, de 16.10.2014)

I - compor equipe de referência do órgão gestor da assistência social, responsável por atender as demandas dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II - acolher, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

III - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

IV - realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

V - realizar visitas domiciliares às famílias, quando necessário;

VI - articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários e qualificação das intervenções;

VII - estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

VIII - relacionar o cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;

IX - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

XI - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

XII - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XIV - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a: definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XV - responsável por desenvolver os Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a citar:

Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;
- b) Serviço Especializado em Abordagem Social;
- c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:

- 1. Abrigo institucional;
- 2. Casa-Lar;
- 3. Casa de Passagem;
- 4. Residência Inclusiva.

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

XVI - implantação e implementação dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XVII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Bem como, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes em situação de risco pessoal e social, durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual, grupal e das familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental, tornando-os conscientes as ações de enfrentamento de agravos devendo contribuir para propiciar condições à reinserção social dos usuários; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de: (Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)

I - elaborar, implementar e acompanhar as políticas do município nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.

II - assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis;

III - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

IV - realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;

V - colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- VI - atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- VII - realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- VIII - preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
- IX - atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- X - utilizar recursos de informática;
- XI - realizar atividades clínicas individuais e coletivas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- XII - apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- XIII - discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- XIV - criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- XV - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- XVI - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- XVII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc.;
- XVIII - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- XIX - possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- XX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração
- XXI - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):

Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da Profissão. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de rua etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 – Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos, além de: (Lei nº 1376/2014, de 16.10.2014)

I - compor equipe de referência do órgão gestor da assistência social, responsável por atender as demandas dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II - acolher, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

III - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

IV - realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

V - realizar visitas domiciliares às famílias, quando necessário;

VI - articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários e qualificação das intervenções;

VII - estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

VIII - relacionar o cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;

IX - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

XI - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

XII - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XIV - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a: definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XV - responsável por desenvolver os Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, a citar:

Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;

b) Serviço Especializado em Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:

1. Abrigo institucional;

2. Casa-Lar;

3. Casa de Passagem;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

4. Residência Inclusiva.

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

XVI - implantação e implementação dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XVII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Bem como, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes em situação de risco pessoal e social, durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual, grupal e das familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental, tornando-os conscientes as ações de enfrentamento de agravos devendo contribuir para propiciar condições à reinserção social dos usuários; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de: (Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)

I - elaborar, implementar e acompanhar as políticas do município nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.

II - assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis;

III - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

IV - realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;

V - colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.

VI - atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;

VII - realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.

VIII - preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;

IX - atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

X - utilizar recursos de informática;

XI - realizar atividades clínicas individuais e coletivas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

XII - apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- XIII - discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- XIV - criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- XV - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- XVI - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- XVII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc.;
- XVIII - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- XIX - possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- XX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração
- XXI - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

PSICÓLOGO (CRAS):

Descrição detalhada das atribuições do cargo:

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

- VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal do Bem Estar;
- XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal do Bem Estar;
- XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal do Bem Estar;
- XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Secretaria Municipal do Bem Estar, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- XVIII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal (NOB RH) e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

BORRACHEIRO:

Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, reparando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, consertos ou restauração; Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo; Vedar furos encontrados, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações; Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento; executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura; Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda do veículo objetivando prolongar o uso da mesma; Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário; Zelar pela limpeza do local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção e ou corretiva. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro nº 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo nº 002/2024, de 16.09.2024

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

PORTARIA Nº 20884/2024, de 12 de setembro de 2024.

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DE AUXÍLIO À ADMINISTRAÇÃO PARA ORGANIZAR, COORDENAR, FISCALIZAR E DELIBERAR SOBRE A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2024 E PROCESSOS SELETIVOS Nº 01/2024 E 02/2024.

SADI INÁCIO BONAMIGO, Prefeito Municipal de Descanso, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições que lhe são conferidas de acordo com o inciso IV, do Art. 67 c/c Art. 86, incisos IX e XXIII, da Lei Orgânica do Município de Descanso,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Especial composta por **ROSELI BONATTO**, Código: 2.945, Agente de Secretaria, **EDUARDA ANDREOLLA BUSNELLO**, Código: 4.244, Agente Administrativo e **CIDNÉIA DE OLIVEIRA CORRÊA DALLA VECCHIA**, Código: 4.260, ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico – Planejamento, para, sob a Presidência da primeira, comporem a **Comissão Municipal do Concurso Público 03/2024, e Processos Seletivos 01/2024 e 02/2024**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso, instaurado através dos Editais de Concurso Público 03/2024 e Processo Seletivo 01/2024 e 02/2024.

Art. 2º Compete a Comissão avaliar as inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, fazer o ensalamento dos inscritos, conferir a documentação e encaminhar ao Prefeito Municipal para fazer a homologação, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Processo Seletivo.

Parágrafo único. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Art. 3º São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único. Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 4º Os recursos necessários para cumprimento da presente Portaria, correrão a conta de dotações orçamentárias, constante da Lei de Meios vigentes.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Descanso - SC, 12 de setembro de 2024.

SADI INACIO
BONAMIGO:
46917187968
Sadi Inácio Bonamigo
Prefeito de Descanso

Assinado digitalmente por SADI INACIO
BONAMIGO-46917187968
DN: C=BR, OU=Presencial, OU=15074920000202,
OU=AC:SyngularID Múltipla, O=ICP-Brasil,
CN=SADI INACIO BONAMIGO-46917187968
Resão: Eu estou aprovando este documento com
minha assinatura de vinculação legal
Localidade:
Data: 2024-09-12 14:28:26
Fonte: Resizer Versão: 9.4.1

EDUARDA ANDREOLLA
BUSNELLO:10845957961

Certifico que publiquei a presente Portaria.

Eduarda Andreolla Busnello – Agente Administrativo.



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Descanso

Secretaria de Administração – CNPJ/MF 83.026.138/0001-97

Avenida Marechal Deodoro n° 146 – CEP 89910-000 - Descanso – SC.

Telefone: 49-3623.0161 e Fone/Fax 3623.0162 – E-mail: assessoriarh@descanso.sc.gov.br

Edital de Processo Seletivo n° 002/2024, de 16.09.2024

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

WILSON TREVISAN, Prefeito de São Miguel do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2024.

WILSON TREVISAN

Presidente da AMEOSC