



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





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 002/2025, de 29.09.2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025, de 29 de setembro de 2025.

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.

JULIANO JUNIOR KASPER, Prefeito Municipal de Descanso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 303 da Lei nº 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei nº 106/1997, de 22.09.1997, Lei nº 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei nº 1009/2010, de 22.11.2010 Lei nº 04/1990, de 02.03.1990, Lei nº 040/90, de 28.05.1990, Lei nº 089/1990, de 31.10.1990, Lei nº 360/2001, de 27.12.2001, Lei nº 9696/98 CREF3/SC, Decreto nº 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual nº 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal nº 13.656, de 30.04.2018, Lei nº 086/91 de 27.12.91, Lei nº 392/2002 e Lei nº 1379/2014, Lei nº 827/2009, Lei nº 1426/2015, Lei nº 827/2009, Lei nº 1376/2014, Lei nº 908/2009, Lei nº 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 nº 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei nº 106/1997, de 22.09.1997, Lei nº 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei nº 1009/2010, de 22.11.2010 Lei nº 04/1990, de 02.03.1990, Lei nº 040/90, de 28.05.1990, Lei nº 089/1990, de 31.10.1990, Lei nº 360/2001, de 27.12.2001, Lei nº 9696/98 CREF3/SC, Decreto nº 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual nº 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal nº 13.656, de 30.04.2018, Lei nº 086/91 de 27.12.91, Lei nº 392/2002 e Lei nº 1379/2014, Lei nº 360/2001, Lei nº 827/2009, Lei nº 1426/2015, Lei nº 827/2009, Lei nº 1376/2014, Lei nº 908/2009, Lei nº 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/>.

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



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
- b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
- f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. 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.



1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste edital;
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Mecânico, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários, 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	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Assistente Social (Lei n° 1376/2014)	SRT*	R\$ 7.046,85	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
Enfermeiro (Lei n° 360/2001)	SRT*	R\$ 7.046,85	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Engenheiro Civil (Lei n° 1421/2015)	SRT*	R\$ 7.046,85	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 (Lei n° 827/2009)	SRT*	R\$ 7.046,85	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 (Lei n° 1426/2015)	SRT*	R\$ 7.046,85	30 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapeuta, 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° 002/2025, de 29.09.2025

Médico (Lei n° 827/2009)	SRT*	R\$ 21.067,76	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	80,00
Odontólogo (Lei n° 04/1990)	SRT*	R\$ 7.046,85	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 (Lei n° 360/2001) (Lei n° 1376/2014)	SRT*	R\$ 7.046,85	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.

Quadro II – Nível Médio

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo (Lei n° 360/2001)	SRT*	R\$ 3.567,71	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Agente de Combate as Endemias (Lei 1378/2014)	SRT*	R\$ 3.036,00	40 horas	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde ESF – 01, Micro área 01 (Área Abrangência: Lª Cruzinhas, Parda, Burin, área industrial e Loteamento Vila Real) (Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014)	SRT*	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde ESF – 01, Micro área 04 (Área Abrangência: Famoso e Bela Vista Durigon) (Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014)	SRT*	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva	50,00
Agente Comunitário de Saúde ESF – 02, Micro área 03 (Área Abrangência: Bairro Antônio Rech) (Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014)	SRT*	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva	50,00



Agente Comunitário de Saúde ESF – 03, Micro área 03 (Área Abrangência: Itajubá e Santa Catarina) (Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014)	SRT*	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva	50,00
Auxiliar em Saúde Bucal (Lei n° 1519/2017)	SRT*	R\$ 2.378,48	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 (Lei n° 1306/2014)	SRT*	R\$ 3.092,01	40 horas	Portador de certificado de conclusão curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Técnico Agrícola (Lei n° 04/1990)	SRT*	R\$ 2.988,32	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	50,00
Técnico de Enfermagem (Lei n°1378/2014)	SRT*	R\$ 2.764,98	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso de Técnico em Enfermagem.	Objetiva	50,00
Tesoureiro (Lei n° 1681/2019)	SRT*	R\$ 3.977,68	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	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais (Lei n° 04/1990)	SRT*	R\$ 1.783,85	40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Objetiva	40,00
Mecânico (Lei n° 04/1990)	SRT*	R\$ 4.373,73	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) (Lei n° 04/1990)	SRT*	R\$ 2.675,80	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) (Lei n° 04/1990)	SRT*	R\$ 2.973,09	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 "Qtde. 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 n° 04/90, em conjunto com o artigo 47, § 2°, da Lei n° 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.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 30/09/2025 às 23h59min do dia 29/10/2025.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 30/10/2025;**
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 30/10/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX,



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido neste edital, a utilização de qualquer forma de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado, e/ou o pagamento de valor diferente do estipulado, implicarão o cancelamento da inscrição.

3.8.4. O candidato é o único responsável por realizar corretamente sua inscrição, bem como efetuar o pagamento correspondente ao cargo pretendido. Caso realize inscrição que considere equivocada e efetue o respectivo pagamento, não haverá devolução do valor pago.

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 30/09/2025 às 23h59min do dia 14/10/2025.**

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 do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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:

- I. **Lei Municipal n.º 1.178, de 12 de junho de 2012:** Dispõe sobre a isenção ao doador de sangue e de órgãos do pagamento de taxas de inscrição para participação em concursos públicos e testes seletivos municipais.
- II. **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



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° 002/2025, de 29.09.2025

da Saúde.

- III. **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 Municipal n.º 1.178/2012): Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprove a condição de doador de sangue, mediante apresentação de:

- a) Documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que discrimine o número e a data das doações realizadas, não podendo ser inferior a 01 (uma) doação nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; ou
 - b) Declaração específica firmada por entidade coletora oficial ou credenciada, que relacione minuciosamente as atividades de estímulo direto ou indireto à doação desempenhadas pelo candidato, não podendo ser inferior a 01 (uma) atividade nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.
- Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderado para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. No caso de pessoa doadora de órgãos (Lei Municipal n.º 1.178/2012): Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprove a condição de doador de órgãos, mediante apresentação de:

- a) Documento idôneo expedido e firmado por entidade oficial ou credenciada, que comprove a doação de órgão realizada; ou
 - b) Declaração específica firmada por entidade coletora oficial ou credenciada, que relacione minuciosamente as atividades de estímulo direto ou indireto à doação desempenhadas pelo candidato.
- Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderado para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.3. No caso de pessoa doadora de medula (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018): deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. 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.

4.5.4. 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): deverá anexar, via sistema, 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 **20/10/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **21 e 22/10/2025**, 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 **27/10/2025**, 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 **27/10/2025**, 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 **30/10/2025**, 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)

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 **12/11/2025**.

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 **13 e 14/11/2025**, 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 **19/11/2025**, 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 **19/11/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://descanso.sc.gov.br/>.

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



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 **23/11/2025**, 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.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):



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° 002/2025, de 29.09.2025

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Assistente Social, Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal Sanitário, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Odontólogo, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem 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 **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, 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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, 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;
- 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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Mecânico, Motorista (CNH categoria D) e Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH categoria C)** que tenham realizado a Prova Objetiva, 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 6,00 (sete).

9.2.1. 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.

9.3. 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.

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.4.1. 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/>.

9.4.2. A designação dos veículos e equipamentos utilizados nas provas será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **19/11/2025**, conforme o cronograma deste edital.

9.4.3. A prova prática para os cargos de **Mecânico, Motorista (CNH categoria D) e Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH categoria C)** será realizada no dia **23/11/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.4. O candidato que não estiver presente no dia **23/11/2025** 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.

9.4.5. 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° 002/2025, de 29.09.2025

9.4.6. 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.

9.4.7. 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.

9.4.8. 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).

9.4.9. 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).

9.4.10. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

9.4.11. 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.

9.4.12. 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. As Comissões Organizadoras do Processo Seletivo 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.



9.6. 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.

9.7. Da Comprovação da Habilitação

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

- 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 **Mecânico**: Documento de identificação original com foto.

9.7.2. 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.

9.7.3. 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.

9.8. 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) Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
- h) 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° 002/2025, de 29.09.2025

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 **09h00min do dia 09/12/2025.**

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 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° 002/2025, de 29.09.2025

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 21 e 22/10/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 04 e 05/11/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 13 e 14/11/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 25 e 26/11/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 25 e 26/11/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 10 e 11/12/2025.**

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Assistente Social, Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal Sanitário, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Odontólogo, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem 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 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:

- 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) 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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

Descanso/SC, 29 de setembro de 2025.

**JULIANO JUNIOR
KASPER:**
06149586952

Assinado digitalmente por JULIANO
JUNIOR KASPER:06149586952
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado
Digital PF A1, OU=Presencial,
OJ=1507492000202, OU=AC
SynqstarID Múltipla, CN=JULIANO
JUNIOR KASPER:06149586952
Localização:

JULIANO JUNIOR KASPER

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Nédio Dariva Pires de Lima

OAB/SC 48.241-B

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° 002/2025, de 29.09.2025

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	29/09/2025	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 14/10/2025.
Prazo para realização de inscrição	30/09/2025 a 29/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	30/09/2025 a 29/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	30/09/2025 a 14/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	20/10/2025	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	21 e 22/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	27/10/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	27/10/2025	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	27 a 30/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	30/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	03/11/2025	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	04 e 05/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	06/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	06/11/2025	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° 002/2025, de 29.09.2025

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	11/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Ensalamento	12/11/2025	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)	12/11/2025	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)	13 e 14/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Documento que regulamenta a prova prática	19/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Prova Objetiva	23/11/2025	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	23/11/2025	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	24/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	24/11/2025	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	25 e 26/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	25 e 26/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	08/12/2025	Até às 23h59min, 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° 002/2025, de 29.09.2025

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Definitivo da prova prática	08/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	08/12/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	08/12/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://descanso.sc.gov.br/
Sessão Pública	09/12/2025	Às 09h00min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	09/12/2025	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	10 e 11/12/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	12/12/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	12/12/2025	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 002/2025, de 29.09.2025

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 (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-descanso-sc>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL:

1) Fundamentos do Serviço Social: princípios do Serviço Social, histórico, missão e objetivos da profissão; ética profissional, direitos humanos, justiça social, equidade e cidadania; abordagens teóricas e metodológicas do trabalho social, incluindo trabalho com famílias, indivíduos, grupos e comunidade; análise e compreensão das políticas sociais e seu impacto na sociedade. 2) Legislação e políticas públicas de assistência social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993); Sistema Único 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° 002/2025, de 29.09.2025

Assistência Social (SUAS), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; diretrizes para Serviços de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); políticas públicas setoriais complementares (saúde, educação, habitação, trabalho e cultura). 3) Atendimento e acompanhamento social: técnicas de acolhimento e escuta qualificada; elaboração de Plano de Acompanhamento Individual e Familiar; desenvolvimento de atendimentos individuais, familiares e em grupo; visitas domiciliares e acompanhamento monitorado; orientação, encaminhamento e articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; estímulo à participação e protagonismo dos usuários na definição das ações desenvolvidas; acompanhamento de casos complexos e contínuos. 4) 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 Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. 5) Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Acolhimento Institucional nas modalidades Abrigo Institucional, Casa-Lar, Casa de Passagem e Residência Inclusiva; Acolhimento em República; Acolhimento em Família Acolhedora; Serviços de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergência. 6) Atuação em equipe e interdisciplinaridade: trabalho em equipes multiprofissionais, participação em reuniões, estudos de caso e planejamento de ações; articulação com outros órgãos e profissionais da rede socioassistencial; integração com demais políticas públicas setoriais; desenvolvimento de estratégias para o fortalecimento do trabalho em rede. 7) Planejamento, monitoramento e avaliação de serviços: registro e alimentação de sistemas de informação; elaboração de relatórios, análises e diagnósticos sociais; participação no planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; definição de fluxos, rotinas de atendimento e encaminhamentos; acompanhamento da implementação e resultados das ações socioassistenciais. 8) Legislação pertinente: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Constituição Federal (arts. 6º, 203 e 204); diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e demais normas específicas de políticas sociais. 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.

ENFERMEIRO:

1) Fundamentos de Enfermagem: princípios da enfermagem, histórico e evolução da profissão; ética e legislação profissional; bioética, direitos do paciente, humanização no cuidado; fundamentos de assistência individual, familiar e comunitária; comunicação e relacionamento interpessoal em contextos de saúde. 2) Saúde coletiva e atenção básica: Organização da Atenção Primária à Saúde (APS), Estratégia Saúde da Família (ESF), Programa Nacional de Imunizações, políticas de promoção da saúde e prevenção de doenças; planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; análise de indicadores de saúde e elaboração de relatórios técnicos; integração da equipe multiprofissional na atenção à saúde. 3) Procedimentos de enfermagem: avaliação de sinais vitais, monitoramento clínico, triagem de pacientes, identificação de necessidades de cuidado; planejamento,



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° 002/2025, de 29.09.2025

execução e avaliação de cuidados de enfermagem; administração de medicamentos e vacinas conforme prescrições médicas; cuidados de higiene, conforto, mobilização e alimentação do paciente; preparo e acompanhamento em procedimentos ambulatoriais e hospitalares; supervisão de técnicos e auxiliares de enfermagem; técnicas de primeiros socorros e atendimento de urgência e emergência. 4) Assistência especializada e cuidado ao paciente: acompanhamento de indivíduos, famílias e grupos; orientação e educação em saúde; prevenção de doenças crônicas e infecciosas; manejo de situações de risco; promoção de hábitos saudáveis e programas de reabilitação; cuidados de enfermagem em saúde materno-infantil, pediatria, geriatria, saúde mental, saúde do trabalhador e outros setores especializados. 5) Vigilância em saúde e biossegurança: controle de infecções, protocolos de biossegurança, higiene hospitalar e ambulatorial; procedimentos de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos; descarte seguro de resíduos; notificação de agravos de saúde; vigilância ambiental e sanitária; prevenção de surtos e epidemias. 6) Gestão e supervisão em enfermagem: organização do serviço de enfermagem; coordenação e orientação da equipe; planejamento de escalas, controle de materiais e recursos; elaboração de relatórios, prontuários e sistemas de informação em saúde; participação em auditorias, inspeções e programas de qualidade; implementação de protocolos de segurança e normas técnicas; análise de indicadores assistenciais e epidemiológicos para melhoria contínua do serviço. 7) Legislação pertinente: Lei nº 7.498/1986 (regulamenta a profissão de enfermeiro, técnico e auxiliar de enfermagem); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN); diretrizes do Sistema Único de Saúde (Leis nº 8.080/1990 e 8.142/1990); resoluções da ANVISA e protocolos de biossegurança; Constituição Federal (arts. 196 a 200 – direito à saúde). 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.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Fundamentos de engenharia civil: princípios e normas da engenharia civil, ética profissional, responsabilidade técnica, interpretação de projetos, leitura e elaboração de plantas, croquis e desenhos técnicos, noções de topografia e geotecnia. 2) Materiais e técnicas de construção: propriedades físicas e mecânicas dos materiais de construção (concreto, aço, madeira, argamassa, cerâmica e demais materiais), técnicas de aplicação e execução de obras, controle de qualidade de materiais, ensaios laboratoriais, conservação e manutenção de obras. 3) Projetos de edificações e obras civis: elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; cálculos estruturais, dimensionamento de fundações, pilares, vigas e lajes; análise de esforços, deformações e resistência de materiais; interpretação de normas técnicas brasileiras (ABNT) e legislação vigente; elaboração de cronogramas, orçamentos e planejamento de obras. 4) Infraestrutura urbana e rodoviária: planejamento, execução e manutenção de vias urbanas, estradas, rodovias, pontes, viadutos, obras de pavimentação, drenagem e terraplenagem; cálculo de movimentação de terra; dimensionamento de pavimentos; fiscalização de obras públicas e particulares; avaliação do impacto ambiental de obras e projetos de saneamento básico. 5) Gestão de obras e supervisão técnica: acompanhamento da execução de obras, fiscalização de empreiteiros e equipes técnicas, padronização e controle de qualidade dos serviços; levantamento topográfico, estudo de viabilidade do terreno e orientação técnica aos operários; emissão



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° 002/2025, de 29.09.2025

de laudos e pareceres técnicos; supervisão de cronogramas, recursos humanos e materiais; aplicação de normas de segurança no trabalho. 6) Sustentabilidade e meio ambiente: noções de impacto ambiental, aproveitamento de recursos naturais, gestão de resíduos da construção civil, eficiência energética e soluções sustentáveis em projetos de engenharia; avaliação e mitigação de impactos de obras no entorno urbano e natural. 7) Legislação e regulamentação: legislação municipal, estadual e federal aplicável à engenharia civil; regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) e do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); aprovação de projetos junto a órgãos públicos competentes; Lei nº 5.194/1966 (regulamenta o exercício da engenharia e agronomia); Código de Ética Profissional do CONFEA; normas complementares relativas à execução de obras e segurança do trabalho. Plano Diretor de Desenvolvimento Físico - Territorial de Descanso/SC (<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 de Descanso/SC (<https://leismunicipais.com.br/a1/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>). Código de Posturas (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-complementar/2018/3/38/lei-complementar-n-38-2018-dispoe-sobre-a-utilizacao-do-espaco-do-municipio-de-descanso-e-o-bem-estar-publico-observadas-as-normas-federais-e-estaduais-relativas-a-materia-codigo-de-posturas-e-da-outras-providencias>). Lei Complementar nº 54/2024 (<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>). 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.

FARMACÊUTICO:

1) Fundamentos de Farmácia: princípios de farmacologia, farmacocinética e farmacodinâmica, farmacoterapia, administração de medicamentos, posologia, formas farmacêuticas, mecanismos de ação e efeitos adversos, bem como noções de ética profissional e responsabilidade técnica. 2) Assistência farmacêutica: atividades de dispensação de medicamentos, conferência de prescrições médicas, orientação aos pacientes sobre uso correto, armazenamento, conservação e validade dos medicamentos; verificação de interações medicamentosas e efeitos colaterais, garantindo segurança e eficácia do tratamento. 3) Farmacovigilância e segurança do paciente: monitoramento e registro de eventos adversos relacionados a medicamentos, notificação e análise de incidentes, promoção de práticas seguras no uso de fármacos e implantação de medidas preventivas em saúde pública. 4) Gestão de farmácia e logística de medicamentos: elaboração de requisições, controle de estoque, registro de entrada e saída de medicamentos, conferência de notas fiscais, armazenamento adequado e racionalização do uso de insumos farmacêuticos; participação na definição da Política Municipal de Medicamentos e em programas de assistência farmacêutica no âmbito do SUS. 5) Vigilância sanitária e regulamentação: fiscalização de estabelecimentos farmacêuticos, controle de condições de higiene, segurança 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° 002/2025, de 29.09.2025

armazenamento de medicamentos e produtos de saúde; conhecimento das normas da ANVISA e demais órgãos reguladores. 6) Promoção da saúde e atuação comunitária: integração com equipes multiprofissionais de saúde, participação em campanhas educativas, orientação à população sobre uso racional de medicamentos, prevenção de doenças e incentivo à adesão ao tratamento. 7) Legislação e regulamentação: legislação federal, estadual e municipal aplicável à profissão farmacêutica; Lei nº 13.021/2014 (dispõe sobre o exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas); resoluções do Conselho Federal de Farmácia (CFF); normas da ANVISA relativas à manipulação, armazenamento e dispensação de medicamentos; Código de Ética Profissional do Farmacêutico; diretrizes do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). 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.

FISIOTERAPEUTA:

1) Fundamentos de Fisioterapia: anatomia, fisiologia, cinesiologia, biomecânica, desenvolvimento neuropsicomotor, sistemas sensorio-motores, percepção tátil-cinestésica, postura e ergonomia, noções de crescimento e desenvolvimento humano, conceitos de prevenção de deficiências e promoção da saúde ao longo do ciclo de vida. 2) Avaliação e diagnóstico fisioterapêutico: avaliação funcional e postural, análise sensorio-motora, percepto-cognitiva e sócio-cultural do paciente, identificação de fatores de risco, levantamento das necessidades de reabilitação, estabelecimento de prioridades terapêuticas e prescrição de atividades individuais e coletivas. 3) Planejamento e execução terapêutica: elaboração de planos terapêuticos, definição de objetivos e metas, prescrição e condução de exercícios, reeducação postural, estimulação da cognição e desenvolvimento neuropsicomotor, uso de recursos tecnológicos assistivos, adaptação de órteses e próteses, orientação quanto ao manuseio, posicionamento e atividades de vida diária, aplicação de técnicas de reabilitação em todos os ciclos de vida. 4) Procedimentos e técnicas fisioterapêuticas: utilização e operação de equipamentos e instrumentos específicos, técnicas de reabilitação física, motora, respiratória e funcional; aplicação de métodos ergonômicos; demonstração e orientação de procedimentos ao paciente, familiares e profissionais de saúde; desenvolvimento de ações coletivas e individuais, incluindo visitas domiciliares e integração com equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF). 5) Promoção da saúde e prevenção de deficiências: elaboração e execução de programas educativos, campanhas de prevenção, acompanhamento do desenvolvimento infantil, prevenção de deficiências, promoção da consciência corporal e autocuidado, integração com escolas, creches, pastorais e demais equipamentos sociais. 6) Reabilitação e inclusão social: implementação de ações de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC), acompanhamento de pessoas com deficiência, orientação a cuidadores, ACS e familiares, monitoramento do uso de órteses, próteses e equipamentos auxiliares, elaboração de projetos e ações intersetoriais, promoção da inclusão escolar, social e no trabalho. 7) Gestão e registro em saúde: alimentação de sistemas de informação, registro de atendimentos e evolução terapêutica, planejamento de cronogramas de atendimento, articulação com demais profissionais da rede de saúde, participação em reuniões interdisciplinares e estudos de caso, capacitação e suporte a agentes comunitários de saúde. 8) Legislação e regulamentação: legislação federal, estadual e municipal aplicável à profissão de fisioterapia; Lei nº 6.316/1975 (cria e regulamenta o Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – COFFITO),



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° 002/2025, de 29.09.2025

resoluções e códigos de ética do COFFITO, normas do Conselho Nacional de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990), regulamentação específica sobre atuação do fisioterapeuta em atenção básica, reabilitação e inclusão social. 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.

MÉDICO:

1) Anatomia e fisiologia humana: conhecimento de sistemas corporais, órgãos e suas funções, homeostase, processos fisiológicos normais e mecanismos de regulação orgânica, incluindo aspectos circulatórios, respiratórios, digestivos, urinários, neurológicos, endócrinos e musculoesqueléticos. 2) Patologia e semiologia: identificação e classificação de doenças, sinais e sintomas clínicos, evolução natural das enfermidades, fatores de risco, complicações, interpretação de exames laboratoriais e de imagem, diagnóstico diferencial, análise de resultados e fundamentação de condutas terapêuticas. 3) Farmacologia e terapêutica: princípios de farmacocinética e farmacodinâmica, mecanismos de ação de medicamentos, indicações, contraindicações, posologia, efeitos adversos, interações medicamentosas e protocolos de prescrição para doenças comuns em atenção básica e saúde coletiva. 4) Medicina preventiva e saúde coletiva: imunizações, prevenção primária, secundária e terciária, rastreamento de doenças crônicas, vigilância epidemiológica, campanhas de prevenção e promoção da saúde, educação em saúde para pacientes e comunidades, controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, planejamento de ações coletivas e estratégias de redução de risco. 5) Clínica médica: avaliação e acompanhamento de pacientes adultos, crianças, gestantes e idosos, manejo de doenças agudas e crônicas, identificação de urgências e emergências, procedimentos básicos de estabilização, interpretação de exames complementares e elaboração de planos de cuidado individualizados. 6) Procedimentos ambulatoriais e cirúrgicos: técnicas de sutura, drenagem, curativos, pequenas intervenções cirúrgicas, punção venosa, administração de vacinas, avaliação pré e pós-procedimento, monitoramento de pacientes, cuidados com feridas e orientação sobre autocuidado. 7) Atenção à saúde materno-infantil: acompanhamento de gestantes, puérperas e crianças, avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil, aconselhamento sobre aleitamento materno, vacinação, nutrição e prevenção de complicações comuns na infância e adolescência. 8) Urgência e emergência: abordagem inicial em situações de risco à vida, suporte básico e avançado de vida, reanimação cardiopulmonar, manejo de traumas, acidentes domésticos, acidentes de trânsito e violência, transporte seguro de pacientes e atuação em crises de saúde coletiva. 9) Saúde mental e psicossocial: noções básicas de psiquiatria, identificação de sinais de transtornos mentais e comportamentais, abordagem humanizada do paciente, prevenção do sofrimento emocional, encaminhamentos adequados e articulação com serviços especializados. 10) Tecnologias em saúde e informática médica: uso de prontuários eletrônicos, sistemas de registro de pacientes, telemedicina, ferramentas de monitoramento epidemiológico, integração com programas de saúde da família e uso de tecnologia para melhoria da qualidade da assistência. 11) Ética, legislação e regulamentação médica: conhecimento do Código de Ética Médica, direitos e deveres do profissional, sigilo profissional, bioética, consentimento informado, normas do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990), resoluções do Conselho Federal de Medicina, legislação federal, estadual e municipal aplicável à medicina, protocolos clínicos e diretrizes nacionais de atenção básica,



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° 002/2025, de 29.09.2025

vigilância epidemiológica e saúde coletiva, garantindo o exercício legal, seguro e ético da profissão. 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.

ODONTÓLOGO:

1) Anatomia e fisiologia bucal: estruturas da cavidade oral, dentes, gengivas, língua, palato, glândulas salivares, articulação temporomandibular, funções de mastigação, deglutição e fala, fisiologia da saliva e microbiota oral, principais alterações e doenças da cavidade bucal e região maxilofacial. 2) Diagnóstico em odontologia: reconhecimento e interpretação de sinais e sintomas de doenças bucais e sistêmicas, exame clínico e radiográfico, anamnese, elaboração de plano de tratamento individualizado, avaliação de risco, detecção precoce de cáries, periodontites, lesões orais e patologias maxilofaciais. 3) Procedimentos preventivos e curativos: profilaxia, restaurações, tratamento endodôntico, extrações simples e complexas, remoção de suturas, aplicação de flúor e selantes, controle de dor e hemorragia, orientação de higiene oral, prevenção de cárie e doenças periodontais, atendimento odontológico em crianças, adultos e idosos. 4) Procedimentos cirúrgicos e terapêuticos: técnicas de sutura, drenagem de abscessos, pequenas cirurgias odontológicas, exodontias, manejo de complicações, instrumentação cirúrgica, cuidados pré e pós-operatórios, prescrição de medicamentos odontológicos e anestésicos. 5) Radiologia odontológica e imagem digital: princípios de radiologia, processamento de filmes radiográficos, interpretação de radiografias intra e extra-orais, cuidados com radiação e proteção radiológica, tecnologias digitais de imagem, diagnóstico por imagem complementar. 6) Controle de infecção e biossegurança: princípios de biossegurança, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e superfícies, uso correto de EPIs, descarte seguro de resíduos odontológicos, prevenção de contaminação cruzada, protocolos de atendimento em consultório e ambiente hospitalar. 7) Saúde coletiva e promoção da saúde: campanhas preventivas e educativas, orientação individual e coletiva, integração com equipes multiprofissionais, atuação na Estratégia Saúde da Família (ESF), desenvolvimento de programas de prevenção, controle de fatores de risco e promoção da saúde bucal. 8) Gestão e registro clínico: manutenção de prontuários, fichas clínicas, relatórios de atendimento, controle de estoques de materiais e medicamentos, utilização de sistemas informatizados de saúde, acompanhamento do cumprimento de programas odontológicos municipais. 9) Ética, legislação e regulamentação odontológica: conhecimento do Código de Ética Odontológica, direitos e deveres do profissional, sigilo profissional, normas do Conselho Federal de Odontologia, legislação federal, estadual e municipal aplicável à odontologia; protocolos clínicos e diretrizes de atenção básica; legislação do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); programas nacionais de saúde bucal, como o Brasil Sorridente, Programa Nacional de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família (ESF) e ações de prevenção de cárie, gengivite e outras doenças; vigilância epidemiológica e saúde coletiva. 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 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 002/2025, de 29.09.2025

PSICÓLOGO:

1) Fundamentos da psicologia: principais teorias da psicologia comportamental, cognitiva, psicanalítica, humanista e sistêmica; desenvolvimento humano nas fases da infância, adolescência, idade adulta e envelhecimento; processos cognitivos, emocionais e comportamentais; saúde mental e bem-estar psicológico; ética e legislação profissional, incluindo Código de Ética do Psicólogo, Lei nº 8.842/1994 e normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP). 2) Psicologia clínica: técnicas de avaliação psicológica, incluindo entrevistas, testes objetivos e subjetivos e observação comportamental; diagnóstico psicológico e identificação de necessidades, problemas emocionais e comportamentais; psicoterapia individual, familiar e grupal; intervenção preventiva e curativa; transtornos mentais, como depressão, ansiedade, psicose e transtornos de personalidade; abordagem de abuso de álcool e drogas, violência intrafamiliar e estratégias de prevenção comunitária. 3) Psicologia organizacional e do trabalho: processos de recrutamento, seleção, treinamento, capacitação e avaliação de desempenho; dinâmicas de grupo, liderança e gestão de equipes; saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho; psicologia aplicada à produtividade, ao clima organizacional e à qualidade de vida no trabalho. 4) Psicologia educacional e escolar: diagnóstico e intervenção psicopedagógica; desenvolvimento infantil e prevenção de dificuldades de aprendizagem; estratégias de inclusão escolar e social; planejamento de atividades coletivas e orientação a professores e famílias. 5) Políticas públicas e SUAS: estrutura do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; planejamento, monitoramento e avaliação de programas sociais; articulação intersetorial com conselhos tutelares, grupos comunitários e associações. 6) Psicologia comunitária e inclusão social: promoção da saúde mental na comunidade; redução de danos e prevenção de vulnerabilidades sociais; criação e gestão de redes de apoio social e familiar; estratégias para inclusão social, escolar e laboral. 7) Legislação e ética profissional: Código de Ética do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/2005; Lei nº 8.842/1994; Lei nº 10.216/2001; Lei nº 8.080/1990; Portarias do Ministério da Saúde sobre CAPS e atenção psicossocial; Lei nº 8.742/1993 (LOAS); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 9.394/1996 (LDB); Constituição Federal, arts. 1º, 3º, 5º, 6º, 196 a 200; Convenções Internacionais ratificadas pelo Brasil; Normas técnicas e resoluções do CFP. 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.

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



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° 002/2025, de 29.09.2025

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 (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-descanso-sc>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); conceito de administração pública direta e indireta; descentralização e desconcentração; atos administrativos: conceito, características, requisitos, espécies e invalidação; noções de processo administrativo. 2) Gestão administrativa e organizacional: planejamento, organização, direção e controle; funções administrativas; comunicação organizacional; redação oficial e administrativa; protocolo, arquivo e tramitação de documentos; técnicas de arquivamento; classificação e conservação de documentos; noções de gestão eletrônica de documentos (GED). 3) Gestão de pessoas no serviço público: recrutamento, seleção e provimento de cargos públicos; regime jurídico dos servidores; deveres, direitos e responsabilidades; ética no serviço público; avaliação de desempenho; capacitação e desenvolvimento de servidores; assiduidade, pontualidade e hierarquia. 4) Gestão de materiais e patrimônio: controle de estoque, almoxarifado e inventário; noções de compras e licitações públicas; Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos) – princípios gerais, modalidades e procedimentos; tombamento e baixa de bens patrimoniais; gestão de contratos administrativos. 5) Gestão financeira e orçamentária: noções de orçamento público; receitas e despesas públicas; créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; noções de contabilidade pública; princípios orçamentários; controle interno e externo; transparência da gestão fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 6) Tributação e fiscalização municipal: noções de direito tributário aplicados à esfera municipal; tributos



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° 002/2025, de 29.09.2025

de competência dos Municípios (IPTU, ISS, ITBI e taxas); fiscalização e arrecadação; dívida ativa; princípios gerais da tributação; Código Tributário do Município de Descanso/SC (<https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-descanso-sc>). 7) Atendimento ao público e relações interpessoais: noções de atendimento humanizado e eficaz; técnicas de comunicação e escuta ativa; resolução de conflitos; inclusão, diversidade e acessibilidade no atendimento; uso de tecnologias no serviço público. 8) Informática aplicada à administração: sistemas informatizados de gestão; noções de redes e segurança da informação; pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); noções de LibreOffice; digitação e edição de textos; planilhas eletrônicas; elaboração de relatórios e apresentações; navegação segura na internet. 9) Redação e correspondência oficial: Manual de Redação da Presidência da República; formas e padrões de documentos oficiais (ofício, memorando, requerimento, ata, declaração, despacho, circular, relatórios); técnicas de clareza, objetividade e impessoalidade. 10) Ética e responsabilidade social no serviço público: princípios éticos na gestão pública; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações pela Lei nº 14.230/2021); responsabilidade civil, penal e administrativa dos agentes públicos; condutas vedadas. 11) Legislação pertinente: Constituição Federal (arts. 37 a 41 – administração pública, servidores e regime jurídico); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021); legislação municipal específica aplicável à administração, patrimônio e servidores. 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1) Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS; participação da comunidade; regionalização e hierarquização dos serviços; atribuições da União, Estados e Municípios; políticas públicas de saúde; noções sobre financiamento e controle social. 2) Atribuições do Agente Comunitário de Saúde (Lei nº 11.350/2006 e alterações): promoção da saúde; prevenção de doenças; mapeamento de áreas e cadastros das famílias da comunidade; acompanhamento de grupos prioritários (gestantes, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas); orientação sobre o uso adequado dos serviços de saúde; identificação de situações de risco individual e coletivo; estímulo à participação da comunidade em ações de saúde; trabalho integrado com a equipe multiprofissional da Estratégia Saúde da Família (ESF). 3) Promoção e prevenção em saúde: noções de saúde coletiva e individual; ações educativas em saúde; importância da vacinação; prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis; promoção de hábitos saudáveis de alimentação, higiene, atividade física e saúde mental; prevenção de uso de álcool, tabaco e outras drogas. 4) Saúde da criança, da mulher, do idoso e do trabalhador: cuidados básicos de saúde; acompanhamento do pré-natal; aleitamento materno e introdução alimentar; saúde da criança e calendário vacinal; envelhecimento saudável; prevenção de acidentes domésticos; saúde do trabalhador e doenças relacionadas ao trabalho. 5) Doenças prevalentes na atenção básica: tuberculose, hanseníase, dengue, COVID-19, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias e cardiovasculares; sinais e sintomas mais comuns; orientações para encaminhamentos adequados. 6) Visita domiciliar e território: objetivos, etapas e importância da visita domiciliar; escuta qualificada; sigilo profissional; coleta de informações; acompanhamento do tratamento e adesão medicamentosa; técnicas



de abordagem e comunicação com a família e a comunidade; mapeamento e diagnóstico situacional da área adscrita. 7) Educação em saúde e trabalho comunitário: estratégias de mobilização social; grupos comunitários; organização de ações coletivas em saúde; mediação cultural entre comunidade e serviços de saúde; comunicação clara e acessível. 8) Ética e postura profissional: sigilo das informações; respeito à diversidade cultural, religiosa e social; trabalho em equipe; limites da atuação do ACS; condutas vedadas; importância da empatia e do vínculo com a comunidade. 9) Noções de vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária; notificação de casos suspeitos de doenças; prevenção e controle de surtos e epidemias; participação em campanhas de saúde pública. 10) Instrumentos de trabalho do ACS: prontuário eletrônico do cidadão; formulários de cadastro; sistemas de informação em saúde; registro e monitoramento de dados; uso de tecnologia na atenção básica. 11) Legislação pertinente: Constituição Federal (art. 198 e 200 – saúde); Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142/1990 (participação da comunidade); Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018 (atribuições do ACS e ACE); Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica – PNAB). 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.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

1) Sistema Único de Saúde – SUS: princípios e diretrizes do SUS, organização e funcionamento da atenção primária, vigilância em saúde, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental, Política Nacional de Promoção da Saúde, atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias. 2) Educação em saúde: noções de educação em saúde individual e coletiva, estratégias de orientação comunitária para prevenção de doenças, práticas educativas em escolas, domicílios e coletividades, linguagem adequada para diferentes públicos e técnicas de mobilização comunitária. 3) Vigilância em saúde e doenças endêmicas: Dengue, Zika e Chikungunya (características do *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*, ciclo de vida, criadouros, formas de prevenção e controle, sintomas e sinais de alerta); Leishmaniose tegumentar e visceral (vetor, reservatórios, transmissão, prevenção e controle); Doença de Chagas (transmissão, vetor, medidas de vigilância e controle domiciliar); Esquistossomose e outras helmintoses (formas de transmissão, diagnóstico coproscópico, tratamento e prevenção); peste e outras zoonoses (vigilância em roedores e carnívoros, coleta de material para exames, medidas de prevenção e controle); febre amarela, malária, leptospirose e raiva. 4) Entomologia e controle de vetores: identificação de vetores de importância epidemiológica, vigilância entomológica, coleta, identificação e transporte de amostras, técnicas de borrifação, dedetização e nebulização, uso seguro e racional de inseticidas, monitoramento e eliminação de criadouros e medidas de biossegurança. 5) Vigilância ambiental: saneamento básico e saúde, resíduos sólidos e controle de vetores, destino adequado de lixo e entulho, armazenamento de água, drenagem de águas pluviais, fiscalização de locais propícios à proliferação de vetores e ações integradas de vigilância ambiental. 6) Segurança do trabalho e biossegurança: uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), normas de segurança em atividades de campo e visitas domiciliares, riscos químicos e biológicos, procedimentos de coleta, transporte e acondicionamento de amostras biológicas. 7) Comunicação e mobilização social: técnicas de abordagem domiciliar e comunitária, ética e postura profissional, orientação aos moradores sobre



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° 002/2025, de 29.09.2025

limpeza, higiene, manutenção de imóveis e prevenção de doenças, elaboração e execução de palestras e campanhas educativas. 8) Informática aplicada: noções básicas de informática, registro e controle de dados epidemiológicos, uso de aplicativos e sistemas de informação em saúde, elaboração de relatórios e preenchimento de formulários de campo. 9) Legislação pertinente: Constituição Federal (arts. 196 a 200), Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde – SUS), Lei Federal nº 8.142/1990, Lei Federal nº 11.350/2006 (regulamenta as atividades de ACS e ACE, com alterações da Lei nº 13.595/2018), além de portarias e diretrizes do Ministério da Saúde relacionadas à vigilância em saúde, entomologia e controle de endemias, normas da ANVISA e da Vigilância Sanitária e Ambiental aplicáveis ao controle de vetores. 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.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

1) Noções de anatomia e fisiologia bucal: estruturas da cavidade oral, dentes, gengivas, língua, palato, glândulas salivares, importância da mastigação, deglutição e fala, noções básicas sobre saúde bucal e doenças mais comuns. 2) Higiene bucal e prevenção: técnicas de escovação, uso correto do fio dental, métodos de higiene em crianças, adultos e idosos, prevenção da cárie, da gengivite e da periodontite, fluoroterapia, selantes e educação em saúde bucal individual e coletiva. 3) Procedimentos auxiliares em odontologia: preparo do paciente para o atendimento, acolhimento humanizado, instrumentação do cirurgião-dentista em procedimentos clínicos e cirúrgicos, organização da mesa clínica, seleção de moldeiras, manipulação de materiais odontológicos (cimento, gesso, resinas, alginato), preparo de modelos em gesso, processamento de filmes radiográficos e cuidados com imagem digital. 4) Controle de infecção e biossegurança: princípios de biossegurança em consultório odontológico, técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e superfícies, uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), descarte seguro de resíduos odontológicos, prevenção de contaminação cruzada e protocolos de biossegurança em ambientes clínicos e hospitalares. 5) Controle administrativo em saúde bucal: registro e organização de informações, prontuários, fichas clínicas e relatórios, utilização de sistemas informatizados de saúde, apoio na gestão de estoque de materiais odontológicos, planejamento e análise de dados epidemiológicos em saúde bucal. 6) Saúde coletiva e vigilância em saúde bucal: levantamento de necessidades em saúde bucal, atuação no âmbito da atenção básica, integração com a Estratégia Saúde da Família (ESF), papel do Auxiliar em Saúde Bucal no fortalecimento da promoção e prevenção em saúde pública. 7) Legislação pertinente: Lei Federal nº 11.889/2008 (regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e Auxiliar em Saúde Bucal – ASB), Código de Ética Odontológica do Conselho Federal de Odontologia, normas da ANVISA sobre biossegurança e controle de infecção, Constituição Federal (arts. 196 a 200 – direito à saúde) e diretrizes do Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). 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 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 002/2025, de 29.09.2025

FISCAL SANITÁRIO:

1) Noções de saúde pública e vigilância sanitária: princípios e objetivos do Sistema Único de Saúde (SUS), conceitos de saúde coletiva, promoção e prevenção da saúde, vigilância em saúde ambiental, epidemiológica e do trabalhador, integração entre vigilâncias e importância da prevenção de doenças. 2) Legislação sanitária: fundamentos legais da vigilância sanitária, poder de polícia administrativa, normas de inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; principais regulamentações sobre higiene, segurança alimentar, manipulação de produtos de origem animal e vegetal, transporte e armazenamento de alimentos, bebidas e medicamentos; aplicação de autos de infração, notificações e interdições; Código Sanitário Municipal (<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+SANIT%C3%A0RIO>), normas da ANVISA e legislação correlata. 3) Controle de alimentos e bebidas: princípios de inspeção sanitária de alimentos e bebidas, requisitos de qualidade, armazenamento, transporte, acondicionamento e conservação, técnicas de coleta e análise de amostras, identificação de não conformidades, avaliação de risco sanitário, manipulação e processamento de gêneros alimentícios, e fiscalização de estabelecimentos produtores e distribuidores. 4) Saneamento e controle ambiental: noções de saneamento básico, tratamento e disposição de resíduos sólidos e líquidos, controle de esgoto e águas pluviais, inspeção de sistemas de água potável, drenagem, fossas, aterros e coleta de lixo, vigilância da saúde ambiental em imóveis e áreas públicas. 5) Controle de vetores e zoonoses: biologia e identificação de vetores (mosquitos, roedores, triatomíneos, flebotomíneos), medidas de prevenção e controle, vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por vetores, inspeção de imóveis e logradouros para eliminação de criadouros, monitoramento de áreas endêmicas e não endêmicas. 6) Higiene e saúde coletiva: avaliação das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos comerciais, residenciais, de ensino, recreativos, hospitais e cemitérios; princípios de higiene pessoal e ocupacional; educação em saúde e orientação à população; prevenção de surtos e epidemias. 7) Controle administrativo e relatórios: registro e organização de dados coletados em fiscalizações, elaboração de boletins, relatórios técnicos, autos de infração, intimações e interdições; análise de informações para suporte a decisões administrativas e auditorias sanitárias. 8) Legislação pertinente: Constituição Federal (arts. 6º, 23, 30 e 196 a 200), Lei nº 8.080/1990 (SUS), Lei nº 8.142/1990, Código Sanitário Estadual, Código de Posturas do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/d/descanso/lei-complementar/2018/3/38/lei-complementar-n-38-2018-dispoe-sobre-a-utilizacao-do-espaco-do-municipio-de-descanso-e-o-bem-estar-publico-observadas-as-normas-federais-e-estaduais-relativas-a-materia-codigo-de-posturas-e-da-outras-providencias>), Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias), normas da ANVISA e demais legislações federais, estaduais e municipais correlatas. 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.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

1) Legislação e Ética Profissional: Decreto nº 90.922/1985 – regulamentação da profissão de Técnico Agrícola, atribuições legais do cargo, ética profissional e responsabilidade técnica, normas ambientais, legislação florestal e de fiscalização rural. 2) Solos e Conservação: princípios de fertilidade do solo,



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° 002/2025, de 29.09.2025

principais elementos e suas funções, amostragem e interpretação de análises de solo, fertilizantes e corretivos, práticas de conservação do solo e da água, manejo sustentável e recuperação de áreas degradadas. 3) Fitossanidade e Proteção de Plantas: entomologia agrícola, principais pragas de culturas, métodos de controle, toxicologia e precauções no uso de defensivos agrícolas, fitopatologia, agentes causais, sintomatologia, diagnose, relações patógeno-hospedeiro, epidemiologia e métodos de controle, plantas daninhas, princípios gerais, métodos de controle, dinâmica e mecanismos de ação de herbicidas, manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas, conceitos, monitoramento, determinação de danos, previsão e estratégias de manejo. 4) Produção Vegetal: técnicas de cultivo, manejo e produção de lavouras anuais, olericultura com ênfase nos principais grupos de plantas herbáceas, raízes, bulbos e frutos, fatores climáticos e sua importância, tipos de propagação, nutrição mineral, irrigação, controle fitossanitário e comercialização, fruticultura com principais espécies cultivadas, técnicas de propagação, adubação, condução de pomares, colheita, armazenagem e comercialização, além da produção de sementes e mudas, multiplicação, melhoramento e qualidade. 5) Produção Animal e Zootecnia: princípios de bioclimatologia aplicados à produção animal, fundamentos de zootecnia, nutrição, manejo e sanidade, produção de gado de corte e de leite, reprodução, melhoramento genético, instalações zootécnicas, bem-estar animal e controle sanitário. 6) Máquinas, Implementos e Construções Rurais: princípios básicos de mecanização agrícola, regulagem, manutenção e operação de máquinas e implementos, operações mecanizadas no preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita, construções rurais, instalações zootécnicas, irrigação, drenagem e conservação. 7) Agroindústria, Tecnologia e Comercialização: processos de agroindustrialização de produtos agropecuários, princípios de tecnologia de alimentos, armazenamento, beneficiamento, classificação e padronização de produtos agrícolas e pecuários, comercialização e mercado agropecuário. 8) Administração e Extensão Rural: administração de propriedades rurais, custos, orçamentos, gestão de recursos humanos e materiais, políticas agrícolas e crédito rural, princípios e métodos da extensão rural, associativismo, cooperativismo e desenvolvimento sustentável no meio rural, além da educação profissionalizante em ciências agrárias. 9) Projetos, Relatórios e Assistência Técnica: elaboração e execução de projetos agropecuários, emissão de laudos, relatórios e pareceres técnicos, realização de vistorias, perícias, arbitramentos e consultoria técnica, controle de qualidade em produtos e processos agropecuários, treinamento e capacitação de equipes rurais. 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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

1) Fundamentos de enfermagem: princípios básicos de enfermagem, ética profissional, relação interpessoal com pacientes, familiares e equipe multiprofissional, humanização do atendimento, cuidados primários de saúde, autonomia e limites do profissional técnico. 2) Anatomia e fisiologia humana: sistemas corporais (cardiovascular, respiratório, digestório, nervoso, musculoesquelético, urinário, reprodutor e endócrino), noções sobre funcionamento orgânico e sinais vitais, incluindo avaliação de pulsação, pressão arterial, temperatura, frequência respiratória e saturação de oxigênio. 3) Procedimentos de enfermagem: preparação do paciente para consultas, exames e procedimentos, auxílio em cirurgias e procedimentos clínicos, instrumentação básica, coleta de exames laboratoriais,



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° 002/2025, de 29.09.2025

administração de vacinas e medicamentos conforme prescrição, realização de curativos, retirada de pontos, cuidados com feridas e controle de dor. 4) Assistência ao paciente: cuidados com crianças, idosos e pacientes dependentes, higiene, alimentação e conforto, orientação ao paciente e acompanhantes, acompanhamento de evolução clínica, registro de informações em prontuários e sistemas informatizados, administração de medicamentos e monitoramento de efeitos. 5) Saúde coletiva e atenção básica: participação em campanhas de saúde pública, prevenção de doenças, educação em saúde, orientação sobre métodos contraceptivos, vacinação, acompanhamento de surtos e epidemias, apoio no bloqueio de doenças infectocontagiosas, integração com programas de saúde municipal e Estratégia Saúde da Família. 6) Biossegurança e controle de infecção: técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), descarte seguro de resíduos biológicos e químicos, prevenção de contaminação cruzada e protocolos de segurança em unidades de saúde e domiciliar. 7) Administração e organização em saúde: controle e armazenamento de materiais e medicamentos, preparação de salas e instrumentos, organização do ambiente de trabalho, registro de informações, preenchimento de formulários, controle de vacinas e consultas, apoio à gestão de recursos e manutenção da ordem nas unidades de saúde. 8) Atendimento emergencial e primeiros socorros: reconhecimento de situações de urgência e emergência, suporte básico à vida, manobras de ressuscitação, avaliação inicial de pacientes, encaminhamento e acompanhamento conforme protocolos clínicos. 9) Legislação pertinente: Constituição Federal (arts. 196 a 200 – direito à saúde), Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990 (SUS), Lei Federal nº 7.498/1986 (regulamenta a profissão de Técnico e Auxiliar de Enfermagem), normas do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e diretrizes do Ministério da Saúde sobre atenção básica, biossegurança e protocolos de enfermagem. 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.

TESOUREIRO:

1) Noções de contabilidade e finanças públicas: princípios contábeis aplicados à administração pública, escrituração de movimentos de caixa, controle de contas bancárias, elaboração de balancetes, demonstrativos financeiros, reconciliação de saldos, registros de recebimentos e pagamentos, e análise de fluxo de recursos em fundos municipais. 2) Procedimentos de tesouraria: autenticação de documentos e cheques, endosso e assinatura de títulos, movimentação de valores em espécie e em contas bancárias, conferência e rubrica de livros contábeis, preenchimento e assinatura de cheques, elaboração de demonstrativos de arrecadação e pagamento, controle de depósitos e retiradas de valores e prestação de contas. 3) Tributos e arrecadação: cálculo de tributos, encargos e acréscimos legais, monitoramento de prazos de recolhimento, aplicação correta da legislação fiscal, acompanhamento de processos relativos à arrecadação, emissão de comprovantes e relatórios de arrecadação, bem como controle de recursos destinados a fundos específicos do município. 4) Atendimento e comunicação: orientação e atendimento ao público interno e externo, fornecimento de informações sobre procedimentos de tesouraria, encaminhamento de demandas e documentos aos setores competentes, elaboração de pareceres e relatórios administrativos, comunicação clara e objetiva com autoridades superiores e órgãos de controle. 5) Gestão de documentos e arquivamento: organização e manutenção de arquivos físicos e digitais,



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 002/2025, de 29.09.2025

controle de protocolos, registro de documentos, atualização de cadastros e relatórios, preservação de documentação contábil, administrativa e legal, garantindo acessibilidade e confiabilidade das informações. 6) Legislação pertinente: Lei nº 4.320/1964 (normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços públicos), Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), normas contábeis aplicáveis à administração pública, orientações e instruções expedidas pelos órgãos de controle e auditoria. 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 FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Síllaba e Divisão Silábica: Conceito de síllaba, Tipos de síllabas (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.

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 (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-descanso-sc>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Noções de manutenção e conservação de espaços públicos: limpeza e conservação de ruas, vias, praças, logradouros, equipamentos; organização e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de limpeza e manutenção; procedimentos seguros para manuseio e armazenamento de produtos de limpeza e materiais de trabalho. 2) Jardinagem e cuidados com áreas verdes: técnicas de poda de árvores, arbustos e plantas ornamentais; preparo do solo, adubação, plantio e cultivo de mudas; irrigação e manutenção de jardins e áreas verdes; aplicação segura de inseticidas, herbicidas e fungicidas para preservação de plantas e controle de pragas; noções de preservação ambiental e sustentabilidade no manejo de áreas verdes urbanas. 3) Atividades braçais e transporte de materiais: movimentação de cargas leves e médias, carga e descarga de peças, materiais e bens



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° 002/2025, de 29.09.2025

patrimoniais; técnicas adequadas de deslocamento, transporte e acondicionamento de materiais para evitar acidentes e danos aos bens públicos; utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) em atividades físicas e de movimentação de cargas. 4) Serviços de apoio à produção e construção: noções de serviços em obras municipais, confecção de tubos de concreto, máquinas e atividades de construção civil; noções básicas de segurança do trabalho em canteiros de obras e normas preventivas de acidentes. 5) Procedimentos de limpeza e higiene urbana: varrição, remoção de resíduos, lavagem de logradouros, desobstrução de calçadas e sarjetas; cuidados com resíduos orgânicos e inorgânicos, separação e descarte correto conforme normas municipais e ambientais; noções de zeladoria e manutenção urbana. 6) Normas de segurança e saúde do trabalho (NRs). 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.

MECÂNICO:

1) Noções de mecânica automotiva e industrial: princípios de funcionamento de motores, sistemas de transmissão, diferencial, freios, suspensão, direção, ignição e alimentação de combustível; tipos de motores (gasolina, diesel e elétricos), motores de bombas e máquinas pesadas; leitura e interpretação de esquemas, desenhos técnicos e manuais de operação e manutenção. 2) Desmontagem, limpeza e manutenção de componentes mecânicos: técnicas de desmontagem e montagem de peças e conjuntos mecânicos; utilização de ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle; limpeza, lubrificação e conservação de peças; inspeção de desgaste e falhas; ajuste e substituição de componentes danificados para garantir o funcionamento regular do equipamento. 3) Sistemas de freios, suspensão e direção: manutenção, regulagem, reparo e substituição de peças; verificação do funcionamento dos sistemas hidráulicos, pneumáticos e mecânicos; testes de segurança e aferição de desempenho; prevenção de falhas operacionais e acidentes. 4) Reparos de carroceria e pintura: técnicas de desamassamento e recuperação de partes metálicas corroídas ou danificadas; reparos de portas, batentes, dobradiças, trincos, para-choques e outros elementos estruturais; preparação de superfícies para pintura, incluindo lixamento, emassamento, correção de emendas; aplicação de tinta por pulverização, retocagem e polimento para acabamento; normas de segurança no manuseio de tintas e solventes. 5) Manutenção de sistemas elétricos e eletrônicos básicos: reparos simples no sistema elétrico de veículos, bombas e máquinas pesadas; verificação de circuitos, fusíveis, baterias, alternadores e motor de partida; identificação e correção de falhas elétricas e eletrônicas. 6) Procedimentos de segurança e boas práticas: uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), normas de segurança no trabalho, prevenção de acidentes em oficinas e canteiros de manutenção, organização do ambiente de trabalho, descarte seguro de resíduos e materiais contaminantes; manutenção preventiva de ferramentas e equipamentos. 7) Legislação e normas aplicáveis: normas regulamentadoras de segurança do trabalho (NRs), normas técnicas de manutenção e reparo de veículos e máquinas (ABNT e fabricantes), legislação de transporte e trânsito (Código de Trânsito Brasileiro). 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° 002/2025, de 29.09.2025

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de trânsito e normas de condução: Código de Trânsito Brasileiro (CTB), resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e demais normas complementares; legislação específica para transporte de passageiros e carga; regras sobre documentos obrigatórios, limite de peso, dimensões e lotação de veículos; sinalização de trânsito, uso de faixas, cruzamentos, rotatórias e prioridade de passagem; normas de transporte escolar e transporte de pacientes em ambulâncias. 2) Noções de direção veicular: técnicas de condução segura de automóveis, utilitários, caminhões, micro-ônibus, ônibus e ambulâncias; práticas de direção defensiva, antecipação de riscos, observação de condições de tráfego, clima e pavimento; utilização correta de espelhos, luzes, buzina e sinais manuais; procedimentos de estacionamento, manobra, ultrapassagem, curva, subida e descida em diferentes tipos de vias. 3) Transporte de passageiros e pacientes: cuidados no transporte seguro de passageiros, incluindo crianças, idosos e pacientes; assistência na locomoção de pacientes entre ambulâncias e unidades de saúde ou residências; noções de ergonomia e segurança na entrada e saída de veículos; técnicas de contenção e acomodação de pacientes, quando necessário; comunicação com equipe de saúde durante o transporte de emergência. 4) Transporte de carga e materiais: procedimentos para carga, descarga e acondicionamento seguro de materiais, equipamentos, cascalhos, terra, areia, brita, entulhos e outros; utilização de cintas, cordas, e outros dispositivos de fixação; controle de distribuição de peso e estabilidade da carga; cuidados com o transporte em trechos urbanos e rurais. 5) Manutenção e conservação de veículos: verificação diária de condições mecânicas e elétricas, incluindo nível de óleo, água, combustível, pneus, freios, luzes e sinalização; procedimentos de limpeza, higienização e lubrificação; troca de óleo, engraxamento, revisão preventiva e pequenos reparos; registro de manutenção e controle de uso de veículos; identificação de falhas e encaminhamento para manutenção especializada. 6) Segurança do trabalho e prevenção de acidentes: utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); práticas de prevenção de acidentes com passageiros, carga e pedestres; primeiros socorros básicos; procedimentos em caso de sinistros, acidentes ou falhas mecânicas; sinais de emergência e comunicação com órgãos competentes. 7) Planejamento e organização de rotas: leitura de mapas e itinerários, planejamento de trajetos de acordo com instruções recebidas; registro de horários, quilometragem, paradas técnicas e consumo de combustível; comunicação com superiores sobre ocorrências, atrasos ou problemas durante o percurso. 8) Legislação e normas aplicáveis: Código de Trânsito Brasileiro (CTB); resoluções e normas do CONTRAN. 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.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (CNH CATEGORIA C):

1) Noções de operação de máquinas pesadas: princípios de funcionamento e tipos de máquinas pesadas utilizadas em obras rodoviárias e urbanas, incluindo rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, trator de pneu, pá-carregadeira, motoniveladora e outras; leitura de manuais técnicos, esquemas operacionais e sinais de funcionamento; reconhecimento das partes e sistemas das máquinas. 2) Técnicas de operação de equipamentos: procedimentos seguros para partida, movimentação, controle e parada de máquinas; técnicas de carregamento, escavação, nivelamento, compactação, transporte de materiais e execução de aterros; controle de precisão na remoção de solo 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° 002/2025, de 29.09.2025

material orgânico, drenagem de solos e manutenção de superfícies; operações de rotina em canteiros de obras e rodovias. 3) Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos: verificação de níveis de óleo, combustível, água e fluidos hidráulicos; inspeção de componentes mecânicos, hidráulicos e elétricos; identificação de falhas e desgastes; execução de pequenas correções e ajustes mecânicos; controle e registro das manutenções realizadas; procedimentos de conservação e armazenamento seguro dos equipamentos. 4) Segurança no trabalho: normas de segurança aplicáveis à operação de máquinas pesadas, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), prevenção de acidentes com máquinas e outros trabalhadores; sinalização de áreas de operação, evacuação de locais e procedimentos de emergência; cuidados com estabilidade do solo, inclinação de taludes e transporte de materiais. 5) Planejamento e organização de serviços: leitura de projetos, definição de áreas de operação, sequenciamento das atividades de terraplenagem, drenagem e nivelamento; registro de produtividade, horários e condições de operação; comunicação com equipe e supervisão de obras. 6) Legislação e normas aplicáveis: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação vigente sobre operação de máquinas pesadas; normas regulamentadoras de segurança do trabalho (NRs), incluindo NR-11 e NR-12. 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.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL:

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:

a) definição de fluxos;

b) instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

c) 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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

ODONTÓLOGO:

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:

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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

- 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;
- 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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

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;

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.

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.

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



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

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;

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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

- 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;
- 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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

- 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 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



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° 002/2025, de 29.09.2025

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.

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; 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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, 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.



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 002/2025, de 29.09.2025

TÉCNICO AGRÍCOLA: (Lei nº 04/90)

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 regulação 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;
- 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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

PSICÓLOGO:

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;



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° 002/2025, de 29.09.2025

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;

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



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° 002/2025, de 29.09.2025

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;

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.;



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° 002/2025, de 29.09.2025

- 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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 22322/2025, de 22 de setembro de 2025.

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DE AUXÍLIO À ADMINISTRAÇÃO PARA ORGANIZAR, COORDENAR, FISCALIZAR E DELIBERAR SOBRE A REALIZAÇÃO DO PROCESSOS SELETIVOS Nº 01/2025 e 02/2025.

O 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Comissão Especial composta por **ROSELI BONATTO**, Código: 2.945, Agente de Secretaria, **JANEI LUIZ STIRMER**, Código: 4.108, Agente Administrativo e **CIDNÉIA DE OLIVEIRA CORRÊA DALLA VECCHIA**, Código: 4.322, ocupante do cargo em comissão de Diretor de Planejamento, para, sob a Presidência da primeira, para comporem a Comissão do Processos Seletivos 01/2025 e 02/2025, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso, instaurado através dos Editais do Processo Seletivo 01/2025 e 02/2025.

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.

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.



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° 002/2025, de 29.09.2025

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

Descanso - SC, 22 de setembro de 2025.

JULIANO JUNIOR KASPER
Prefeito de Descanso.

Certifico que publiquei a presente Portaria.
Janei Luiz Stirmer – Agente Administrativo.



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 002/2025, de 29.09.2025

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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.

ALEXANDRE GOMES RIBAS, Prefeito de Itapiranga - 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.

Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC



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° 002/2025, de 29.09.2025



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 5° - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2025 e vigorará até 31 de dezembro de 2025.

Art. 6°- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2024 de 02 de janeiro de 2024.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE GOMES Assinado de forma digital por
ALEXANDRE GOMES
RIBAS:92732291900
Dados: 2025.01.02 15:46:28 -03'00'

ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC