



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 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 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

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 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

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, sítio à Rua Segundo Aníbal Balbinot, nº 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, descriptivo, 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, pleonasmo, 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 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

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 Repúlica; 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 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

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 geotecnica. 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 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

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/a/sc/d/descanso/lei-complementar/2022/5/47/lei-complementar-n-47-2022-dispoe-sobre-normas-relativas-as-edificacoes-do-municipio-de-descanso-estado-de-santa-catarina-codigo-de-edificacoes-e-da-outras-providencias>). 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 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

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 sensório-motores, percepção tático-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 sensório-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 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

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 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

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 Soridente, 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 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

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, pleonasmo, 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, imparcialidade, 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 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

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 imparcialidade. 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



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

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 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

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, fluorterapia, 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-estadual-de-santa-catarina-e-da-outras-providencias?q=FISCAL+SANITARIO>), 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 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

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 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

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

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 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

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 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

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 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

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.



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 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 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

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 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

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 táctil-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 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

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 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

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, eletricistas 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 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

- 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 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

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 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

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 esquitossomose, 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 leshmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrhificação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos 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 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

MECÂNICO:

Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requisitem 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 espargiamento 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 regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
 6. assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
 7. execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
 8. administração de propriedades rurais;
 9. colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.
- VII - conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- 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 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

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 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

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 Repúblia;

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 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

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 nº 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 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

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 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 IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTRARIA 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 dos 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 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

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

Associação dos Municípios do
Extremo Oeste de Santa Catarina

RESOLUÇÃO N° 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.



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



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 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 RIBAS:92732291900
Dados: 2025.01.02 15:46:28 -03'00'
ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC