



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 30 de setembro de 2022 às 10:58, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 4222898: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022, DE  
28 DE SETEMBRO DE 2022. ATUALIZADO CONFORME  
RETIFICAÇÕES Nº 01 DE 29.09.2022 E Nº 02 DE 30.09.2022**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Descanso

MUNICÍPIO

Descanso



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4222898>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





Estado de Santa Catarina

**Prefeitura Municipal de Descanso**

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 01/2022**, de 28 de setembro de 2022.

*Atualizado conforme Retificações n° 01 de 29.09.2022 e n° 02 de 30.09.2022*

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

SADI INÁCIO BONAMIGO, Prefeito Municipal de Descanso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 303, da Lei n° 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei n° 106/1997, de 22.09.1997, Lei n° 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei n° 1009/2010, de 22.11.2010, Lei n° 04/1990, de 02.03.1990, Lei n° 040/90, de 28.05.1990, Lei n° 089/1990, de 31.10.1990, Lei n° 360/2001, de 27.12.2001, Lei n° 9696/98 CREF3/SC, Decreto n° 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual n° 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal n° 13.656, de 30.04.2018, Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014, Lei n° 827/2009, Lei n° 1426/2015, Lei n° 827/2009, Lei n° 1376/2014, Lei n° 908/2009, Lei n° 1378/2014, Lei n° 1421/2015, Lei n° 1519/2017, Lei n° 1306/2014, Lei 1890/2022 de 15.03.2022, Lei 1376/2014 de 16.10.2014, Lei 827/2009 de 25.03.2009, Lei 1935/2022 de 25.08.2022 e Lei Orgânica do Município, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para contratação/admissão por prazo determinado de servidores para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, para um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, em eventuais vagas vinculadas ou excedentes e compor reserva técnica, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na classe inicial das categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Descanso, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, para os cargos a seguir relacionados, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

### **1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, legais nos termos do artigo do 303, da Lei n° 086/1991, 27.12.1991, alterado pela Lei n° 106/1997, de 22.09.1997, Lei n° 354/2001, de 18.12.2001, alterada pela Lei n° 1009/2010, de 22.11.2010, Lei n° 04/1990, de 02.03.1990, Lei n° 040/90, de 28.05.1990, Lei n° 089/1990, de 31.10.1990, Lei n° 360/2001, de 27.12.2001, Lei n° 9696/98 CREF3/SC, Decreto n° 1798/2016, 24.10.2016, Lei Estadual n° 10.567 de 07.11.1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457/2018, de 10.01.2018, Lei Federal n° 13.656, de 30.04.2018, Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014, Lei n° 827/2009, Lei n° 1426/2015, Lei n° 827/2009, Lei n° 1376/2014, Lei n° 908/2009, Lei n° 1378/2014, Lei n° 1421/2015, Lei n° 1519/2017, Lei n° 1306/2014, Lei 1890/2022 de 15.03.2022, Lei



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

1376/2014 de 16.10.2014, Lei 827/2009 de 25.03.2009, Lei 1935/2022 de 25.08.2022 e Lei Orgânica do Município, e demais legislações vigentes.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Descanso - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Descanso – SC e nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

**1.1.5. O presente Processo Seletivo é válido pelo prazo de 01 (um) ano contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período, conforme interesse da Administração municipal.**

1.1.6. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n° 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

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

1.1.8. As provas serão realizadas nas modalidades **Objetiva e Prática**.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

### 1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas, para contratação temporária/admissão por prazo determinado de servidores, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a necessidade em eventuais vagas vinculadas ou excedentes e compor reserva técnica, para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo, sendo a contratação sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, no nível de vencimento inicial das categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Descanso.

1.2.2. O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade aferida após a realização das matrículas e as constantes do quadro abaixo, sendo que a presente seleção servirá para compor reserva técnica conforme a necessidade do município. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

QUADRO I					
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente Social <i>Lei n° 1376/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	30 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Assistente Social – CRAS <i>Lei n° 1376/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	30 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Odontólogo <i>Lei n° 04/1990</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Odontólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Enfermeiro <i>Lei n° 360/2001</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Enfermeiro, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

Farmacêutico <i>Lei n° 827/2009</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Fisioterapeuta <i>Lei n° 1426/2015</i>	* Subst. e/ou Res. T.	30 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapeuta, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Educador Físico <i>Lei n° 1426/2015</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 4.132,97	Portador de Certificado de conclusão de curso de Nível Superior em Educação Física, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Médico <i>Lei n° 827/2009</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 17.715,34	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Médico Veterinário <i>Lei n° 04/1990</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Psicólogo (Secretaria de Saúde) <i>Lei n° 1376/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Psicólogo (Secretaria de Assistência Social) <i>Lei n° 360/2001</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva
Psicólogo (CRAS) <i>Lei n° 908/2009</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

Engenheiro Civil <i>Lei n° 1421/2015</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 5.925,51	Portador de Certificado de conclusão de curso superior de Engenheiro Civil, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	Objetiva
Fiscal de Tributos <i>Lei 04/1990</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 3.100,00	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva
Técnico Agrícola <i>Lei 04/1990</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.512,80	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva
Orientador Social <i>Lei n° 1376/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.284,45	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva
Técnico em Saúde Bucal <i>Lei n° 1519/2017</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.325,00	Portador de Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio e Formação na área de atuação com registro no órgão de classe.	Objetiva
Fiscal Sanitário <i>Lei n°1306/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.600,00	Portador de certificado de conclusão de curso de 2º grau do ensino médio.	Objetiva
Auxiliar em Saúde Bucal <i>Lei n° 1519/2017</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.000,00	Portador de Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio e Formação na área de atuação com registro no órgão de classe.	Objetiva
Técnico de Enfermagem <i>Lei n°1378/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.325,00	Portador de certificado de conclusão de curso de Técnico em Enfermagem.	Objetiva
Auxiliar Administrativo <i>Lei n° 04/1990</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 1.700,00	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, com registro no órgão de classe.	Objetiva
Agente Administrativo <i>Lei n° 360/2001</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40h/sem	R\$ 3.000,00	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva
Agente de Secretaria <i>Lei n° 360/2001</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40h/sem	R\$ 3.000,00	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva
Tesoureiro <i>Lei n° 1681/2019</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40h/sem	R\$ 3.344,73	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva
Agente de Combate as Endemias <i>Lei 1378/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

Auxiliar de Serviços Gerais <i>Lei n° 04/1990</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$1.500,00	Portador de certificado de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Objetiva
Borracheiro <i>Lei n° 04/90</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 1.838,87	Portador de Certificado de conclusão de curso de 4º série do 1º grau do Ensino Fundamental.	Objetiva
Mecânico <i>Lei n° 04/90</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 3.677,76	Portador de Certificado de conclusão de curso de 4º série do 1º grau do Ensino Fundamental.	Objetiva e Prática
Operador de Equipamentos Rodoviários (Categoria “C”) <i>Lei n° 04/90</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40h/sem.	R\$ 2.500,00	Portador de Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e CNH Categoria C.	Objetiva e Prática
Motorista (Categoria “D”) <i>Lei n° 04/90</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40h/sem	R\$ 2.250,00	Portador de Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e CNH Categoria D.	Objetiva e Prática
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 01)</b> <i>(Área Abrangência: Lª Cruzinhas, Parda, Burin, área industrial e Loteamento Vila Real)</i> <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 02)</b> <i>(Área Abrangência: Lª Santo Expedito, Colorado, Alegre e parte da Linha Burin)</i> <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 03)</b> <i>(Área Abrangência: Lª Santa Lúcia, Sanga Curta e Barra do Veado)</i> <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 04)</b> <i>(Área Abrangência: Lª Famoso, Bela Vista Durigon e parte de Linha Jacutinga)</i> <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 05)</b> (Área Abrangência: Centro e Bairro Jaroseski) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 06)</b> (Área Abrangência: Centro, saída para Linha Colorado e Bairro Jaroseski) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 01 – Micro Área 07)</b> (Área Abrangência: Bairro Jaroseski e parte do centro) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 01)</b> (Área Abrangência: Centro) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 02)</b> (Área Abrangência: Bairro Wronski, centro e saída para Belmonte) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 03)</b> (Área Abrangência: Bairro Antônio Rech) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 04)</b> (Área Abrangência: Centro e saída para Linha Pratinha) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 05)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> Pratinha, Hervalzinho, Matão e parte Cachoeirinha) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 06)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> São Brás, Navegantes, Bonita, Barra do Herval e parte Cachoeirinha) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 07)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> Leste, Gaúcha e Jacutinga) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 02 – Micro Área 08)</b> (Área Abrangência: parte do Bairro Antônio Rech, Linha Macaco Branco e saída para Linha Campinas) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 01)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> Jorge Lacerda e Taquá) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 02)</b> (Área Abrangência: Itajubá e São José) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 03)</b> (Área Abrangência: Itajubá e Santa Catarina) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 04)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> Vorá, Vorazinho e São Paulo) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 05)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> São Valentin e Laranjeiras) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 06)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> São Valentin, Pântano, Olavo Bilac e parte do Leste) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação.	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde <b>(ESF 03 – Micro Área 07)</b> (Área Abrangência: L <sup>a</sup> Campinas e parte Lacerda) <i>Lei n° 392/2002 e Lei n° 1379/2014</i>	* Subst. e/ou Res. T.	40 horas	R\$ 2.424,00	Ensino Fundamental/Alfabetizado; Domiciliado na área de atuação/	Objetiva

\*Subst. e/ou Res. T.: Substituição e/ou Reserva Técnica.

1.2.3. No quadro de vagas, onde diz “Subst. e/ou Res. T” a seleção de servidores é para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em eventuais vagas vinculadas e/ou programas conveniados, em substituição de profissionais impedidos de atuarem, e compor reserva técnica para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo.

1.2.4. Os vencimentos dos cargos que não atingem o salário mínimo, caso, houver reajuste serão corrigidos pelo valor do respectivo nível, conforme lei de criação do cargo.

1.2.5. Ressaltadas as possíveis alterações da nomenclatura dos cargos, onde passarão a ser enquadrados pelas atribuições por semelhança da legislação existente, para as categorias funcionais com a reforma administrativa, caso ocorra.

1.2.6. Para os cargos de nível superior, poderá ser admitido/contratado com carga horária semanal de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, recebendo vencimentos proporcionais às horas efetivamente trabalhadas, conforme previsto no artigo 13, inciso II, da Lei n° 04/90 c/c artigo 47, § 2°, da Lei n° 086/91, Estatuto do Servidor Público do Município de Descanso e Art. 29, da Lei 263/2000.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

1.2.7. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação dos termos do edital e a plena submissão às suas regras, bem como, a plena ciência do disposto no item anterior, não sendo a carga horária lançada na tabela o parâmetro final de contratação.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **00h00min do dia 29/09/2022 às 23h59min do dia 27/10/2022.**

### 2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

2.1.1.1. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* Concursos Públicos;
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia **28/10/2022**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

### 2.1.2. Das inscrições presencial/*on-line*:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Descanso – SC, sito à Avenida Marechal Deodoro, n° 146, Centro, Descanso – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/*on-line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/*on-line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia **28/10/2022.**

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Descanso – SC, sito à Avenida Marechal Deodoro, n° 146, Centro, Descanso – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 2.6 e seguintes deste edital.

2.3. O Município de Descanso – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

**2.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.**

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Cargo	Valor R\$
Cargos com exigência de nível superior	R\$ 80,00
Cargos com exigência de nível médio - 2º grau	R\$ 50,00
Cargos com exigência de alfabetizado - 1º grau (Ensino Fundamental)	R\$ 40,00

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

2.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

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

2.5.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer, corretamente.

**2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (DOADORES DE SANGUE E/OU DE MEDULA):**



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

2.6.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual n° 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal n° 13.656 de 30 de abril de 2018 poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2. Os documentos relativos a isenção de pagamento da taxa de inscrição para Doadores de Sangue e/ou de Medula, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **29/09/2022 a 17/10/2022**.

2.6.3. Os candidatos interessados em solicitar isenção de taxa de inscrição, deverão enviar via *upload*:

- a) **Requerimento de isenção de taxa de inscrição** (Anexo VI) preenchido e assinado;
- b) **Documento de Identificação** original com foto;
- c) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital. A declaração com a comprovação da condição de doador deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;
- d) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem.

**2.6.4. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

2.6.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

2.6.6. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme Item 2.6.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

2.6.7. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

2.6.8. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

2.6.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição e seu encaminhamento não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à apreciação da Comissão Organizadora.

2.6.10. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br) no dia **19/10/2022**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

2.6.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **25/10/2022**, até às 23h59min, no endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

2.6.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **28/10/2022** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

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

2.6.15. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, independentemente da fase em que se encontrar, aplicando-se ainda o disposto no Decreto Federal n° 83.936/79, art. 10, parágrafo único.

### 3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

3.1.2. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 3.1.1.

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

3.1.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá obrigatoriamente providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

3.1.4.1. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.

3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora do certame e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br), conforme cronograma.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Considerando-se que o presente Processo Seletivo se destina a Substituição e/ou Reserva Técnica, não havendo número definido de vagas a serem preenchidas, não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoa com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

4.1.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto n° 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.2. Para fins de definição de pessoa com deficiência será observado o disposto no artigo 4° do Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

4.1.3. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Os documentos comprobatórios relativos a inscrição de Pessoa com Deficiência, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, **durante o período de inscrição**.

4.2.1. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

- a) **Requerimento de pessoa com deficiência**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo VII;
- b) **Documento de Identificação** original com foto;
- c) **Laudo médico** firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.

**4.2.2. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

4.2.3. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

4.2.4. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

4.2.5. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

4.2.6. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Descanso - SC e a decisão proferida será publicada nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br) no dia **07/11/2022**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

4.3.2. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **11/11/2022**, até às 23h59min, no endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

4.4. No momento da homologação do resultado do Processo Seletivo será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Descanso – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para pessoa com deficiência.

4.7. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

4.8. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá fazer solicitação na data da inscrição, seguindo o que dispõe o item 3 e seus subitens.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do *site* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) expondo as razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **12/11/2022**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

**6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h30min.**

**6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 09h10min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.**

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 09h20min.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

6.1.1.4. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 09h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

**6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 09h30min e término às 12h00min.**

**6.1.1.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento da prova e entrega do cartão resposta ao fiscal de sala.**

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **02h30min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

6.1.3.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

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

### **6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):**

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

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1 ► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	<b>4,00</b>
2 ► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3 ► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>-</b>



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

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

### **6.3. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade B):**

#### **6.3.1. Da Prova Objetiva**

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Mecânico, Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH Categoria C) e Motorista (CNH Categoria D)**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1► Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	<b>1,00</b>
2► Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>3,00</b>	<b>-</b>

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

#### **6.3.2. Da Prova Prática:**

6.3.2.1. Será aplicada Prova Prática para os cargos de **Mecânico, Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH Categoria C) e Motorista (CNH Categoria D)**, conforme tabela abaixo:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	<b>3,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7,00</b>	<b>3,00</b>

6.3.2.2. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala **0 (zero) a 7,00 (sete)**.

6.3.2.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 3,00 (três) pontos no total da prova prática e também o que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva.

6.3.2.4. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com a Nota da Prova Prática.

### **6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

6.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

6.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

6.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

6.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Processo Seletivo.

6.4.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

6.4.4.1. O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, seu nome legível, n° do documento de identidade e assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.4.4.2. No Cartão Resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

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

**6.4.6. O candidato deverá conferir no seu Cartão Resposta se o tipo de prova destacado, correspondente ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a conferência do tipo de prova constante no Cartão Resposta e no Caderno de Prova.**

6.4.6.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●

6.4.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão Resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

6.4.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.4.9. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.4.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

6.4.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

**6.4.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.**

6.4.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta.

6.4.13.1. O Caderno de Provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.4.14. Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.4.15. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

6.4.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos Cartões Resposta de todos os candidatos da sala.

6.4.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

6.4.17.2. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, Cartões Resposta com questões deixadas em branco, Cartões Resposta deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

6.4.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão Organizadora da AMEOSC, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

6.4.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.4.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.4.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos *sites*: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

6.4.20. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão permanecer no local de aplicação de provas e nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

6.4.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.4.22. O Município de Descanso - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

### **6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

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

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;
- c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.

6.5.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.5.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

6.5.3. O Município de Descanso - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

### **6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, *bip*, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

### **6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

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

### 6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.8.1. A prova prática será realizada no dia **12/11/2022**, com início às **13h00min**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

6.8.2. O candidato que não estiver presente no **dia e horário** determinado para a realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

6.8.5. Na prova prática, será avaliado:

a) Para a função de **Operador de Equipamentos Rodoviários (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

b) Para a função de **Motorista (CNH Categoria D)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

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

6.8.7. Para a realização da Prova Prática o candidato deve apresentar, obrigatoriamente:

a) Para o cargo de **Operador de Equipamentos Rodoviários**: Carteira Nacional de Habilitação categoria C;

a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

b) Para o cargo de **Mecânico**: Documento de identificação original (com fotografia), conforme o item 6.4.3.

6.8.8. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

6.8.9. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas praticas na data prevista, a continuidade das mesmas fica automaticamente definida para o dia seguinte, a partir das **08h00min** até o horário necessário para finalização das mesmas.

## 7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **09h30min do dia 06/12/2022**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.1.1. Em vista da pandemia de COVID-19 a sessão referida no item 7.1 será realizada com possibilidade de presença limitada ao distanciamento interpessoal mínimo exigido conforme Legislação Estadual vigente e desde que respeitadas as demais medidas sanitárias previstas.

7.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

7.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme cronograma do edital, na qual já constarão os critérios de desempate.

7.4. A sessão será filmada e acompanhada pelos membros da comissão organizadora do município de Descanso – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.

### **8. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

8.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n° 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior nota na Prova Prática (Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Mecânico);
- c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- f) O candidato de maior idade;
- g) Sorteio Público.

### **9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br), enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

9.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

### **10. DOS RECURSOS**

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 20 e 21/10/2022;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 01 a 03/11/2022;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 08 e 09/11/2022;**



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

- d) Na pontuação da Prova Prática | **No período de 16 e 17/11/2022;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 16 e 17/11/2022;**
- f) No parecer dos recursos interpostos em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 25/11/2022** (OBS: Somente serão apreciados os recursos interpostos em face de pareceres de questões que já foram alvo de recursos conforme a alínea “e”, bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 08 e 09/12/2022.**

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o Cronograma do edital (Anexo I).

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

10.4. Os recursos deverão ser interpostos via *on-line*, pelo sistema.

10.4.1. Para a interposição de recurso via *on-line* o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* Concursos Públicos;

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

10.4.2. Nenhum recurso será apreciado fora dos prazos estipulados por esse edital.

10.4.2.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

10.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.sc.gov.br](http://www.descanso.sc.gov.br)

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

10.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independentemente de vigência de prazo.

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

## 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Fica delegada competência à AMEOSC, sita à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC para:

- a) Preparar resultado da homologação das inscrições;
- b) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- c) Apreciar os recursos previstos deste Edital;
- d) Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) Prestar, juntamente com o Município de Descanso – SC, informações sobre o Processo Seletivo.

## 12. DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior que assim exigir;
- f) demais documentos solicitados pela Divisão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Descanso – SC, ou previsto em Legislação Municipal.

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

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

12.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado, exceto para os cargos de professores que obedecerá o item 12.7 do presente edital.

### **13. DA PANDEMIA (COVID-19)**

13.1. Devido à pandemia do COVID-19, a AMEOSC e o município reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

13.2. Diante da situação excepcional de saúde pública decorrente da pandemia de COVID-19, as datas previstas neste Edital para realização das provas poderão ser alteradas, não se responsabilizando o município de Descanso – SC e/ou a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC pelos possíveis adiamentos decorrentes de força maior.

13.3. O candidato deverá observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19 vigentes, observando os protocolos definidos na esfera federal e estadual e, principalmente, no âmbito do município realizador do certame.

Nesse sentido, **ORIENTA-SE** aos candidatos:

- a) Manter o distanciamento interpessoal mínimo exigido pela legislação vigente e, principalmente conforme orientações sanitárias do município realizador do certame;
- b) Uso de máscara de proteção facial, industriais ou caseiras em todos ambientes dos recintos de aplicação de provas;
- c) Higienizar as mãos com álcool 70%.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

13.4. O candidato que não observar as medidas sanitárias de segurança vigentes no município realizador do certame não terá permitido o seu acesso ao local das provas e, se já estiver adentrado ao local e desrespeitar tais medidas será desclassificado do processo de seleção.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Em relação às vagas especificadas neste edital em caráter de Substituição e/ou Reserva Técnica a aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da prefeitura municipal de Descanso - SC.

14.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Descanso - SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.descanso.gov.sc.br](http://www.descanso.gov.sc.br)

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

14.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, e pela Prefeitura Municipal de Descanso - SC, conforme a legislação vigente.

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VI – Portaria que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VII - Resolução que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

Descanso – SC, 28 de setembro de 2022.

**SADI INACIO**  
**BONAMIGO:**  
**46917187968**

Assinado digitalmente por SADI INACIO  
BONAMIGO:46917187968  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial,  
OU=34028316000103, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB,  
OU=ARCORREIOS, OU=RFB e-CPF A1,  
CN=SADI INACIO BONAMIGO:46917187968  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2022.09.30 10:56:18-03'00'  
Foxit Reader Versão: 10.1.1

**Sadi Inácio Bonamigo**

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Rogério de Lemes - OAB/SC 21018**

Advogado Assessor do Município de Descanso



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

### 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.**

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	28/09/2022	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 17/10/2022.
Prazo para realização de inscrição	29/09/2022 a 27/10/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	29/09/2022 a 27/10/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	29/09/2022 a 17/10/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	19/10/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	20 e 21/10/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	25/10/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	25/10/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	25 a 28/10/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	28/10/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	31/10/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	01 a 03/11/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	04/11/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

Publicação da homologação das inscrições	04/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	07/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação do Ensalamento	07/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	07/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	08 e 09/11/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	10/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	11/11/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	11/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>12/11/2022</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>12/11/2022</b>	A Prova Prática terá início às 13h00min. O local de aplicação da Prova Prática será informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	14/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	14/11/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do gabarito preliminar	14/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	16 e 17/11/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	16 e 17/11/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	24/11/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	24/11/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	24/11/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para interposição de recurso em objeção o parecer do recurso interposto em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	25/11/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso em objeção o parecer do recurso interposto em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	05/12/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do gabarito final	05/12/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	06/12/2022	Às 09h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	07/12/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	08 e 09/12/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	12/12/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do resultado final	12/12/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.descanso.sc.gov.br">www.descanso.sc.gov.br</a> e também no Mural Público da Prefeitura de Descanso – SC.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica Municipal. 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.

##### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

##### **ASSISTENTE SOCIAL/ ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:**

1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH. 3) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4) Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Estatuto do Idoso. 6) Lei Maria da Penha. 7) Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida. 8) Política de benefícios sociais. 9) Objetivos do Serviço Social. 10) Código de Ética Profissional do Assistente Social. 11) Constituição Federal. 12) Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. 13) O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. 14) O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988. 15) Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social. 16) Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. 17) Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. 18) Trabalho com grupos. 19) Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. 20) As novas modalidades de família. 21) Metodologias de abordagem familiar. 22) Abordagem individual. 23) Técnicas de entrevista. 24) As Políticas de Seguridade Social no Brasil. 25) Saúde: o SUS - Organização e direitos. 26) A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS. 27) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 28) Assistência Social: organização e direitos. 29) Previdência Social: organização e direitos. 30) Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **EDUCADOR FÍSICO:**

1) Fundamentos da Educação Física. 2) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. 3) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). 4) Princípios das Práticas de Ginástica e Caminhada, para adultos e idosos. 5) Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. 6) Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. 7) Medidas e Avaliação em Educação Física. 8) Anatomia e fisiologia do exercício. 9) Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. 10) Atividade física e saúde. 11) Fisiologia do esforço. 12) Atividade física e reabilitação. 13) Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. 14) Atividade física e qualidade de vida. 15) Princípios específicos do treinamento resistido. 16) Obesidade e o impacto em doenças hipocinéticas. 17) Exercício físico e diabetes. 18) Atividade física e patologias coronarianas. 19) Aspectos fisiológicos do exercício resistido. 20) Fisiologia do exercício numa perspectiva da terceira idade. 21) Adaptações fisiológicas relativas ao treinamento de corrida de rua. 22) Medidas e avaliação em educação física. 23) Treinamento esportivo. 24) Treinamento de força – Aspectos fisiológicos e metodológicos – Fatores biomecânicos e anatômicos. 25) Fornecimento de energia para a atividade muscular. 26) Gasto energético na atividade física. 27) Práticas desportivas, modalidades e regramentos. 28) Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. 29) SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). 30) Cadernos de Atenção Básica n° 39 do Ministério da Saúde.

### **ENFERMEIRO:**

1) Regulamentação da profissão e Código de Ética. 2) SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis n° 8.080 e n° 8.142/90). 3) Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde. 4) Atenção Básica. 5) Estratégia Saúde da Família. 6) Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, soros homólogos e heterólogos, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contra-indicação, doses e vias de administração. 7) Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. 8) Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração). 9) Esterilização de materiais. 10) Consulta de enfermagem. 11) Sistematização da Assistência de enfermagem. 12) Método SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano) no Processo de Enfermagem. 13) Procedimentos de enfermagem. 14) Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. 15) Assistência integral à Saúde do Adolescente. 16) Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. 17) Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. 18) Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas. 19) Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. 20) Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. 21) Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis. 22) Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); AIDS. 23) Epidemiologia: Doenças de Notificação Compulsória. 24) Indicadores de saúde. 25) Patologias. 26) Programa Nacional de Controle da Tuberculose. 27) Programa Nacional de Controle da Hanseníase. 28) Educação em Saúde. 29) Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

### **ENGENHEIRO CIVIL:**

1) Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2) Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3) Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4) Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5) Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6) Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7) Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8) Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9) Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10) Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11) Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12) Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco.

### **FISIOTERAPEUTA:**

1) Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 2) Provas de função muscular. 3) Cinesiologia e Biomecânica. 4) Análise da marcha. 5) Exercícios terapêuticos e treinamento



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

funcional. 6) Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 7) Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 8) Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. 9) Código de Ética da Fisioterapia: Leis e atos normativos da Fisioterapia. 10) Política Nacional de Humanização. 11) Normas Operacionais Básicas do SUS. 12) Lei n° 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 13) Lei n° 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 14) Portaria n° 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 15) Portaria n° 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 16) Portaria n° 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital.

### **ODONTÓLOGO:**

1) Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. 2) Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Aspectos sócio-econômico-culturais em odontologia. Saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos. Organização e administração de serviços odontológicos. Recursos humanos em odontologia. Trabalho em equipe multidisciplinar. 3) Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento). Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. 4) Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). 5) Dentística: técnicas clássicas e atuais. Materiais restauradores. Tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. 6) Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. Ulotomias, gengivectomias, exodontia de dentes retidos e impactados. 7) Funções administrativas de planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. 8) Supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). 9) Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. 10) Conhecimento e tratamento de doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 11) Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei n° 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei n° 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria n° 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria n° 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria n° 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **PSICÓLOGO (CRAS | Secretaria de Saúde | Secretaria de Assistência Social):**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural. 21) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 22) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 23) Epidemiologia. 24) Prevenção e Combate a Doenças. 25) Direitos dos usuários da saúde. 26) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 27) Código de Ética do Psicólogo. 28) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei n° 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. 29) Lei n° 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 30). Lei n° 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. 31) Lei n° 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. 32) Lei n° 10.741, de 1° de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. 33) Lei n° 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

1) Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2) Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3) Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4) Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5) Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6) Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses. 7) Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8) Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9) Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10) Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11) Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. 12) Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13) Processamento tecnológico de carnes “in natura”. 14) Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. 15) Clínica Veterinária. 16) Epidemiologia básica: conceitos



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17) Bem-estar animal. 18) Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes. 19) Código de ética do Médico Veterinário.

### **MÉDICO:**

1. Princípios e Diretrizes do SUS; 2. Princípios e Diretrizes da Atenção básica; 3. Código de Ética Médica; 4. A Relação Médico e Paciente; 5. A Integralidade da Saúde da Mulher; 6. A integralidade da Saúde do Homem; 7. A Integralidade da Saúde da Criança e do Adolescentes; 8. A Integralidade da Saúde do Idoso; 9. Assistência Médica e a Violência Doméstica; 10. Doenças Parasitárias; 11. Doenças Cardiovasculares; 12. Doenças Pulmonares; 13. Doenças Renais; 14. Doenças do Sistema Digestório; 15. Doenças Sexualmente Transmissíveis; 16. Doenças Endócrinas e Metabólicas; 17. Doenças do Trabalho; 18. Diagnóstico Diferencial em Doenças Virais; 19. Assistência Pré-Natal; 20. Assistência Básica em Saúde Mental; 21. A Lei do Ato Médico; 22. Responsabilidades Administrativas, Ética, Civil e Penal do Médico.

### **FARMACÊUTICO:**

1) Farmacologia clínica e terapêutica: Farmacocinética, Farmacodinâmica e Mecanismos de ação das drogas. 2) Grupos farmacológicos das drogas que atuam nos diversos órgãos e sistemas. 3) Toxicologia. 4) Interações medicamentosas. 5) Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. 6) Química farmacêutica. 7) Farmacognosia. 8) Controle de Qualidade de medicamentos. 9) Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. 10) Uso racional de medicamentos. 11) Material médico-hospitalar. 12) Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. 13) Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). 14) Serviços/centros de informação de medicamentos. 15) Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. 16) Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. 17) Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). 18) Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 19) Código de ética da profissão farmacêutica. 20) Programas de assistência farmacêutica no SUS. 21) Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. 22) Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). 23) Lei n° 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 24) Lei n° 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica Municipal. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

### **CONHECIMENTO ESPECIFICO:**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Direito Administrativo. 3) Atos administrativos. 4) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 5) Classificação de documentos e correspondências. 6) Correspondência oficial. 7) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 8) Agenda, organização de reuniões. 9) Manuseio de tecnologias de escritório. 10) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 11) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 12) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15) Formas de tratamento. 16) Decretos. 17) Organograma. 18) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 19) Noções de contabilidade. 20) Noções de Informática. 21) Lei Federal n° 4.320/64 e Legislação Complementar. 22) Código Tributário Municipal. 23) Código Tributário Nacional. 24) Constituição Federal. 25) Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações. 26) Lei n° 10.520/02 (Pregão). 27) Lei Complementar n° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 28) Emenda Constitucional n° 19, de 04 de junho de 1998. 29) Emenda Constitucional n° 20, de 15 de dezembro de 1998.

#### **AGENTE DE SECRETARIA:**

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Direito Administrativo. 3) Atos administrativos. 4) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 5) Classificação de documentos e correspondências. 6) Correspondência oficial. 7) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 8) Agenda, organização de reuniões. 9) Manuseio de tecnologias de escritório. 10) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 11) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 12) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15) Formas de tratamento. 16) Decretos. 17) Organograma. 18) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 19) Noções de contabilidade. 20) Noções de Informática. 21) Lei Federal n° 4.320/64 e Legislação Complementar. 22) Código Tributário Municipal. 23) Código Tributário Nacional. 24) Constituição Federal. 25) Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações. 26) Lei n° 10.520/02 (Pregão). 27) Lei Complementar n° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 28) Emenda Constitucional n° 19, de 04 de junho de 1998. 29) Emenda Constitucional n° 20, de 15 de dezembro de 1998.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS:**

1) Código Tributário Municipal. 2) Plano Diretor Municipal. 3) Código Tributário Nacional. 4) Constituição Federal. 5) Lei Complementar n° 123/2006. 6) Lei n° 8.212/91. 7) Lei n° 9.430/96. 8) Lei Complementar n° 116/2003 (ISSQN). 9) Direito Tributário: Conceito de tributo. 10) Dever fundamental



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. 11) Espécies tributárias. 12) Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. 13) Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. 14) Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. 15) Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. 16) Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. 17) Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. 18) Capacidade, cadastro e domicílio tributários. 19) Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. 20) Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. 21) Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. 22) Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 23) Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. 24) Indébito tributário e sua repetição. 25) Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. 26) Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Atos administrativos. 3) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 4) Classificação de documentos e correspondências. 5) Correspondência oficial. 6) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 7) Agenda, organização de reuniões. 8) Manuseio de tecnologias de escritório. 9) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 10) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 11) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 12) Qualidade no atendimento ao público. 13) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 14) Formas de tratamento. 15) Decretos. 16) Organograma. 17) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 18) Noções de Informática. 19) Constituição Federal.

### **ORIENTADOR SOCIAL:**

1) Conhecimento de Projetos Sociais. 2) Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3) Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. 4) Proteção Integral: políticas integradas. 5) Conselho de Direitos: o que é, o que faz. 6) Conselho Tutelar: o que é, o que faz. 7) Estatuto da Criança e do Adolescente. 8) Conhecimentos inerentes à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. 9) Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 10) LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). 11) Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. 12) SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 13) Declaração Universal dos Direitos Humanos. 14) Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). 15) Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. 16) Noções Básicas sobre Relações Humanas. 17) Concepção de Protagonismo Juvenil. 18) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. 19) Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). 20) Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA:**

1) Fertilidade e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. 2) Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

precaução durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. 3) Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaçotemporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. 4) Lavouras Anuais: cultivo; manejo e produção. 5) Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. 6) Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. 7) Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. 8) Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. 9) Mecanização agrícola, princípios básicos de uso, regulagens e manutenção. 10) Legislação ambiental e florestal. 11) Bioclimatologia e zootecnia. Gado de corte e gado de leite. 12) Princípios de tecnologia de alimentos.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

1) Noções de anatomia e fisiologia humana. Sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Humanização no cuidado do paciente. 9) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 10) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico, terapia intensiva. 11) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 12) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 13) Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. 14) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. 15) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 16) Biossegurança em saúde. 17) Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 18) Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

1) Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. 2) Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. 3) Vigilância e prioridades em saúde bucal. 4) Humanização da assistência à saúde. 5) Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. 6) Biossegurança em Odontologia. 7) Anatomia bucal, periodontal e dentária. 8) Notação dentária. 9) Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 10) Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 11) Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 12) Fluoroterapia. 13) Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. 14) Urgências e emergências em saúde bucal. 15) Rotinas auxiliares de Odontologia. 16) Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. 17) Aspectos éticos e legais em Odontologia. 18) Ergonomia aplicada à Odontologia. 19) Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 20) Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. 21) Cadernos de Atenção Básica n° 17: Saúde Bucal. 22) NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei n° 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei n° 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria n° 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria n° 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria n° 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.

### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:**

1) Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. 2) Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. 3) Vigilância e prioridades em saúde bucal. 4) Humanização da assistência à saúde. 5) Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. 6) Biossegurança em Odontologia. 7) Anatomia bucal, periodontal e dentária. 8) Notação dentária. 9) Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 10) Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 11) Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 12) Fluoroterapia. 13) Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. 14) Urgências e emergências em saúde bucal. 15) Rotinas auxiliares de Odontologia. 16) Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. 17) Aspectos éticos e legais em Odontologia. 18) Ergonomia aplicada à Odontologia. 19) Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. 20) Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. 21) Cadernos de Atenção Básica n° 17: Saúde Bucal. 22) NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei n° 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei n° 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria n° 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria n° 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria n° 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.

### **FISCAL SANITÁRIO:**

1) Noções de saúde pública e saneamento básico. 2) Doenças infectocontagiosas. 3) Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. 4) Doenças de notificação compulsória. 5) Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. 6) Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. 7) Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. 8) Temperatura, validade e condições dos alimentos. 9) Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos que os comercializam. 10) Doenças veiculadas por alimentos (DVA). 11) Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores - vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. 12) Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. 13) Vigilância Epidemiológica: controle de doenças e agravos ocasionados por vetores de veiculação hídrica; investigação e controle de surtos e epidemias e controle de zoonoses e animais peçonhentos. 14) Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. 15) Higiene, profilaxia e política sanitária. 16) Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. 17) Saneamento comunitário, emprego e normas da ANVISA. 18) Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. 19) Medida Provisória n° 1.814, de 26/02/99 e suas atualizações. 20) Lei n° 9.677, de 02/07/98 e suas atualizações. 21) Norma Operacional Básica do SUS 01/1996 e suas atualizações. 22) Lei n° 8.080, de 19/09/90 e suas atualizações. 23) Lei n° 6.437, de 20/08/77 e suas atualizações. 24) Legislação federal e estadual sobre vigilância sanitária.

### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:**

1) Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue e Endemias. 2) Programa Nacional de Controle da Dengue. 3) Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. 4) Indicadores Entomológicos do Programa Nacional de Controle da Dengue. 5) Noções básicas sobre as doenças. 6) Noções básicas sobre os vetores: Diretrizes básicas para controle vetorial; Atividades preconizadas; Métodos de controle vetorial; Ações do controle vetorial; Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. 7) Visitas Domiciliares. 8) Educação Ambiental. 9) Saúde Pública e Saneamento Básico. 10) Vigilância Sanitária na área de alimentos. 11) Hantavirose. 12) Hepatites. 13) Controle Qualidade da Água. 14) Avaliação de Risco Ambiental e Sanitária. 15) Educação em Saúde. 16) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). 17) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. 18) Programas preventivos. 19) Doenças transmissíveis. 20) Lei n° 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 21) Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022

### **TESOUREIRO:**

1) Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4320/64) e alterações. 2) Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar n° 101/2000) e alterações. 3) Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, cargo ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei n° 8.429/1992) e alterações. 4) Noções básicas de Direito Tributário. 5) Noções básicas de Direitos Administrativo. 6) Noções de controle externo e interno na administração pública. 7) Noções de despesa pública: despesas de exercício anteriores, restos a pagar. 8) Noções de receita e despesa. 9) Tomada e prestação de contas. 10) Princípios básicos da Administração Pública. 11) Atos administrativos. 12) Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 13) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela STN, 8ª edição. 14) Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 15) Código Tributário Municipal. 16) Código Tributário Nacional. 17) Portaria Conjunta STN/SOF n°1, de 20 de junho 2011. 18) Noções de Informática.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

#### **CONHECIMENTO ESPECIFICO:**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

1) Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei n° 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 2) Lei n° 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 3) Portaria n° 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). 4) Lei n° 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 5) Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. 6) Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). 7) Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). 8) Política Nacional de Promoção Da Saúde. 9) Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

idoso. 10) Aleitamento materno. 11) Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. 12) O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. 13) Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. 14) Pré-Natal. 15) Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. 16) Normas de biossegurança. 17) Humanização e ética na atenção à saúde. 18) Doenças de notificação compulsória. 19) Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. 20) Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde.

### **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS:**

1) Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. 2) Serviços de capina em geral. 3) Limpeza de vias públicas e praças municipais. 4) Tarefas de construção. 5) Noções básicas de obras públicas e serviços de obras. 6) Instrumentos básicos para serviços de obras. 7) Lavagem de máquinas e veículos. 8) Limpeza de peças e oficinas. 9) Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. 10) Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. 11) Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. 12) Organização do local de trabalho. 13) Coleta de lixo e tipos de recipientes. 14) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 15) Noções de segurança no trabalho. 16) Noções de primeiros socorros. 17) Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. 18) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 19) Zelo pelo patrimônio público.

### **MECÂNICO:**

1) Características, função, localização, manutenção, defeitos, reparo, substituição e regulagem de peças e dos diversos sistemas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. 2) Prevenção, identificação e conserto de problemas mecânicos de veículos, máquinas e motores. 3) Características e reparo dos sistemas elétricos de veículos ou máquinas. 4) Chapeação e pintura. 5) Soldagem, recondicionamento, substituição e adaptação de peças. 6) Montagem e desmontagem de pneus, conserto de câmaras de ar, serviços de borracharia em geral. 7) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 8) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 9) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

### **BORRACHEIRO:**

1) Pneus, câmaras de ar e pneumáticos em geral: tipos, modelos e indicações de uso. 2) Revisão, calibragem, troca de pneus e câmaras de ar, reparo de pneumáticos em geral, troca de válvulas de câmaras de ar, montagem e desmontagem de pneus, trabalhos de recauchutagem de pneumáticos. 3) Noções básicas sobre combustíveis e ferramentas. 4) Noções sobre limpeza do local de trabalho. 5) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 7) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS:**

1) Operação de máquinas pesadas, tais como: rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, trator de pneu, pá-carregadeira, motoniveladora e outras. 2) Identificação das



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

partes da máquina, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos equipamentos e máquinas. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de máquinas pesadas. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

### **MOTORISTA:**

1) Condução de automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus, ônibus e automóveis. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei n° 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei n° 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria n° 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei n° 11.350, de 5 de Outubro de 2006. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção Da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Básicas de informática.

#### **ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):** *(Lei n° 1376/2014, de 16.10.2014)*

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

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

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

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

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

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

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

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

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

definição de fluxos;

instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

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

1. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;

b) Serviço Especializado em Abordagem Social;

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

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

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

2. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:

1. Abrigo Institucional;

2. Casa-Lar;

3. Casa de Passagem;

4. Residência Inclusiva.

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

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

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

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS: (Lei n° 1376/2014, de 16.10.2014)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

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

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

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

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

definição de fluxos;

instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

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

1. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;

b) Serviço Especializado em Abordagem Social;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

### **ODONTOLOGO:** *(Lei n° 04/90)*

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.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **FISIOTERAPEUTA:** *(Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)*

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

Descrição detalhada das atribuições do cargo:

I - atender e habilitar pacientes em analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;

II - traçar plano terapêutico;

III - preparar ambiente terapêutico;

IV - prescrever atividades;

V - preparar material terapêutico;

VI - operar equipamentos e instrumentos de trabalho;

VII - estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos;

VIII - estimular percepção tátil-cinestésica;

IX - reeducar postura dos pacientes;

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

XI - acompanhar evolução terapêutica;

XII - reorientar condutas terapêuticas;

XIII - estimular adesão e continuidade do tratamento;

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

XV - explicar procedimentos e rotinas;

XVI - demonstrar procedimentos e técnicas;

XVII - orientar e executar técnicas ergonômicas;

XVIII - verificar a compreensão da orientação;

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- XXVI - desenvolver ações de reabilitação, com atendimentos coletivos e individuais;
- XXVII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- XXVIII - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- XXIX - capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- XXX - realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- XXXI - desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XXXII - orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- XXXIII - desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- XXXIV - acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- XXXV - acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- XXXVI - realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e
- XXXVII - realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.
- XXXVIII - executar outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

### **EDUCADOR FÍSICO: (Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)**

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

- I - nas atividades de planejamento: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar fatores de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados;
- II - elaborar, implementar e acompanhar as políticas de saúde;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- III - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção dentro da sua área de atuação;
- IV - estabelecer metas e planejar as atividades físicas de acordo com a necessidade do beneficiário;
- V - analisar relatórios estatísticos, para sugerir medidas preventivas e campanhas educativas.
- VI - nas atividades de execução: Participar do processo de seleção dos beneficiários para programas e projetos desenvolvidos pelo município;
- VII - examinar os beneficiários inseridos no programa, a fim de diagnosticar suas reais condições físicas, efetuando análise de toda a documentação apresentada pelo mesmo;
- VIII - padronizar normas e procedimentos de sua área de atuação nos programas assistenciais;
- IX - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais;
- X - elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde;
- XI - atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; reeducar postura dos beneficiários; acompanhar evolução, orientar condutas; estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada pelos beneficiários que possam comprometer sua saúde;
- XII - orientar beneficiários e familiares, explicar procedimentos e rotinas do serviço; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
- XIII - promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;
- XIV - analisar relatórios médicos com a finalidade de estabelecer as ações necessárias ao melhor atendimento dos beneficiários;
- XV - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança;
- XVI - representar tecnicamente o município junto aos órgãos competentes;
- XVII - nas atividades de controle: Analisar dados pessoais dos beneficiários dos planos assistenciais, para verificar se o caso enquadra-se nos programas e serviços implantados;
- XVIII - registrar em planilhas de acompanhamento os atendimentos realizados nos beneficiários dos programas e serviços desenvolvidos pelo município;
- XIX - manter dados e informações dos beneficiários de forma sigilosa adotando todos os cuidados éticos no trato com seres humanos.
- XX - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- XXI - veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XXII - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

XXIII - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

XXIV - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

XXV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

XXVI - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;

XXVII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;

XXVIII - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;

XXIX - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, etc.;

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

e

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

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

### **MÉDICO:**

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

### **MÉDICO VETERINÁRIO: (Lei n° 04/1990, de 02 de março de 1990)**

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

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





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- III - Orientar os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como a alimentação mais adequadas aos animais, a fim de garantir a saúde do animal.
- IV - Participar de programas de defesa sanitária do município.
- V - Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva;
- VI - desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- VII - desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
- VIII - aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- IX - controlar serviços de inseminação artificial; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses
- X - Executar quaisquer outras atividades correlatas a função.

**PSICÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE):** *(Lei nº 1376/2014, de 16.10.2014) e (Lei nº 1426/2015, de 16 de abril de 2015)*

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

- I - compor equipe de referência do órgão gestor da assistência social, responsável por atender as demandas dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- II - acolher, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- III - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- IV - realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- V - realizar visitas domiciliares às famílias, quando necessário;
- VI - articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários e qualificação das intervenções;
- VII - estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- VIII - relacionar o cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

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

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

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

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

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

Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

a) Serviço Especializado a Famílias e Indivíduos;

b) Serviço Especializado em Abordagem Social;

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

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

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:

1. Abrigo institucional;

2. Casa-Lar;

3. Casa de Passagem;

4. Residência Inclusiva.

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

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

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

XVII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação especialmente federal e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Bem como, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes em situação de risco pessoal e social, durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores 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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de: (Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - utilizar recursos de informática;

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

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

XIII - discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

XIV - criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XV - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XVI - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XVII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc.;

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;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

XX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração

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

**PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):** *(Lei n° 1376/2014, de 16.10.2014) e (Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)*

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 n° 1376/2014, de 16.10.2014)

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

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

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

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

V - realizar visitas domiciliares às famílias, quando necessário;

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

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

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

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

X - trabalhar em equipe interdisciplinar;

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

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

Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:

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

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

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

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

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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.;

XVIII - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;

XIX - possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;

XX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração

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

### **PSICÓLOGO – CRAS:** *(Lei n° 1376/2014, de 16.10.2014) e (Lei n° 1426/2015, de 16 de abril de 2015)*

Conhecimentos específicos na área de atuação: Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Legislação: Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei n° 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. Lei n° 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. Lei n° 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. Lei n° 8.742, de 07 de Dezembro de 1.993, todo teor. Lei n° 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. Lei n° 10.741, de 1° de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. Lei n° 11.350, de 05 de Outubro de 2.006, todo teor. Lei n° 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

### **ENGENHEIRO CIVIL: (Lei n° 1421/2015, de 10 de março de 2015)**

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



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

projetos, emitindo habite-se, analisando legislações pertinentes às atividades da unidade, verificando projetos, emitindo pareceres de uso e ocupação do solo e enquadramento de projetos particulares de loteamento. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo órgãos governamentais para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

### **FISCAL DE TRIBUTOS:** *(Lei n° 04/90)*

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

### **TÉCNICO AGRÍCOLA:** *(Lei n° 04/90)*

Decreto n° 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;





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

II - atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

III - ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1o e 2o graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a respectiva formação profissional;

V - elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;

VI - prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras as seguintes tarefas:

1. coleta de dados de natureza técnica;
2. desenho de detalhes de construções rurais;
3. elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
4. detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
5. manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;
6. assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
7. execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
8. administração de propriedades rurais;
9. colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.

VII - conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

VIII -elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;

IX - executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

X - dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;

XI - emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

XII - prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

XIII -administrar propriedades rurais em nível gerencial;

XIV -prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

XV - conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;

XVI -treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

XVII- desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

### **ORIENTADOR SOCIAL: (Lei nº 1376/2014, de 16.10.2014)**

Profissional com formação de, no mínimo nível médio, apto a atuar em programas, projetos e serviços; conhecimento da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e legislação pertinente ao SUAS (Sistema Único de Assistência Social); noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias público-alvo do SUAS; O



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

Orientador Social é responsável pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s). No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais, além de:

- I - receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS e/ou dos demais Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos conforme faixa etária;
- III - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- V - realizar oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, cultura e outros;
- VI - mediar os processos grupais do serviço no qual estará inserido, sob orientação dos técnicos de referência de nível superior;
- VII - participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- VIII - atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- IX - registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- X - organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;
- XI - desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- XII - identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- XIII - participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- XIV - identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- XV - informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- XVI - coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- XVII - manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- XVIII - outras atribuições que vierem a serem definidas/criadas através de legislação, especialmente federal (NOB RH) e ainda executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: (Lei n° 1519/2017, de 25 de maio de 2017)**

- I - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

### **FISCAL SANITÁRIO:** *(Lei n° 1306/2014, de 21 de fevereiro de 2014)*

- I - fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais, cuja a 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;
- 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;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- 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:** *(Lei n° 1519/2017, de 25 de maio de 2017)*

- I - organizar e executar atividades de higiene bucal;
- II - processar filme radiográfico;
- III - preparar o paciente para o atendimento;
- IV - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- V - manipular materiais de uso odontológico;
- VI - selecionar moldeiras;
- VII - preparar modelos em gesso;
- VIII - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IX - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- X - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

- 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:** *(Lei n° 1378/2014, de 16 de outubro de 2014)*

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 das Unidades Básicas de Saúde devidamente organizadas e em harmonia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** *(Lei n° 04/90)*

Executar os serviços de Auxiliar Administrativo, na execução das atividades de cunho administrativo, nos serviços de agendamento de pacientes, no atendimento de programas, digitação de documentos,



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

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

### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS: (Lei n° 1378/2014, de 16 de outubro de 2014)**

O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, além de: executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica no município não infestado pelo *Aedes Aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames 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: (Lei n° 04/90)**

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

### **MECÂNICO: (Lei n° 04/90)**

Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação do combustível, transmissão e direção, suspensão e outras, utilizando equipamentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização; Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos, máquinas pesadas e bombas; Desamassar, automóveis e demais veículos automotores, bombas, etc., colocando-os em condições de uso; Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem; Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desempenando, regulando ou substituindo; Substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando as danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado; Regular portas, tampas de porta-malas e tampas do motor. Limpar superfícies de peças a serem pintadas ou retirar a pintura velha; Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

### **BORRACHEIRO: (Lei n° 04/90)**

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

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS (CATEGORIA “C”): (Lei n° 04/90)**

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.



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **MOTORISTA (CATEGORIA “D”): (Lei n° 04/90)**

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 atividade correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

### **TESOUREIRO: (Lei n° 04/90)**

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.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO: (Lei n° 360/2001)**

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 SECRETARIA: (Lei n° 360/2001)**

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





Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

quaisquer outras atividades correlatas à sua função, por similaridade, no mesmo campo de atuação, determinadas pelo superior imediato.



Estado de Santa Catarina

**Prefeitura Municipal de Descanso**

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

## **ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO**

**(Doadores de Sangue e/ou de Medula)**

Para:

Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu \_\_\_\_\_  
portador(a) do documento de identidade sob n° \_\_\_\_\_, inscrição n° \_\_\_\_\_, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital n° 01/2022.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual n° 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal n° 13.656 de 30 de abril de 2018.

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei n° 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_



Estado de Santa Catarina

**Prefeitura Municipal de Descanso**

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

**ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_  
, portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_ e  
CPF sob n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_,  
n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_, CEP n° \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n° 01/2022,  
do Poder Executivo Municipal de Descanso - SC, inscrição sob n° \_\_\_\_\_, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, requiro a Vossa  
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência \_\_\_\_\_,  
CID n° \_\_\_\_\_, Médico responsável \_\_\_\_\_.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)



Estado de Santa Catarina

## Prefeitura Municipal de Descanso

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

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

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

**Editais de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

### **ANEXO VI - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

PORTARIA N° 18462/2022, de 28 de setembro de 2022.

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DE AUXÍLIO À ADMINISTRAÇÃO PARA ORGANIZAR, COORDENAR, FISCALIZAR E DELIBERAR SOBRE A REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS N°s 01 e 02/2022.

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

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º Designar Comissão Especial composta por **ROSELI BONATTO**, Código: 2.945, Agente de Secretaria, **CIDNÉIA DE OLIVEIRA CORRÊA DALLA VECCHIA**, Código: 5, Agente Administrativo, designada para exercer as funções do cargo em comissão de Assessor Técnico – Planejamento e **JOSEMARI LEAL WANDSCHEER**, Código: 571, Agente de Secretaria, para, sob a Presidência da primeira, comporem a **Comissão Municipal dos Processos Seletivos n°s 01 e 02/2022**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos processos seletivos, instaurados através dos Editais de Processos Seletivos n°s 01 e 02/2022.

Art. 2º Compete a Comissão avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto 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 nos regulamentos gerais dos Processos Seletivos.

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.

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

Descanso - SC, 28 de setembro de 2022.

Sadi Inácio Bonamigo  
Prefeito de Descanso

Certifico que publiquei a presente Portaria.

Thais Regina Durigon – Agente de Secretaria.



Estado de Santa Catarina

**Prefeitura Municipal de Descanso**

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

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

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

**Edital de Processo Seletivo n° 01/2022, de 28.09.2022**

## **ANEXO VII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**

### **RESOLUÇÃO N° 018/2022**

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.

**IVAN JOSÉ CANCI**, Prefeito de Anchieta - 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 EDINA 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, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

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

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

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

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2022.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2022 de 03 de janeiro de 2022.

São Miguel do Oeste – SC, 01 de julho de 2022.

**IVAN JOSÉ CANCI**

Presidente da AMEOSC