



EDITAL 002/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Aline Daiane Ruthes Iarenhuk da Silva, Prefeita Municipal de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, torna público por intermédio do presente Edital o Processo Seletivo para preenchimento de vagas nos cargos de provimento temporário, conforme o art. 201 da Lei 069 de 2017, **para atuação junto às Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Major Vieira**, de acordo com as instruções definidas pelo presente edital, mediante as condições estabelecidas, que constitui parte integrante deste edital para todos os efeitos legais.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal, instituída através de portaria, e terá as seguintes competências:

- a) Deferir ou indeferir as inscrições;
- b) Analisar e pontuar documentações exigidas;
- c) Julgar os recursos dos candidatos;
- d) Elaborar o relatório final, constando os resultados do processo seletivo.
- e) Compete à Prefeita Municipal a homologação do processo final de seleção.

1.2 O Processo Seletivo será realizado com intenção de suprir a necessidade dos cargos de: Agente Condutor de Máquinas, Agente Condutor de Veículos, Agente Operacional, Assistente Social 20 horas, Assistente Social 30 horas e Orientador Social.

1.3 O Processo Seletivo **se dará por meio de provas escritas, conforme este edital, para todos os cargos.**

1.4 O processo seletivo destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo **período de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período**, e ser rescindido em qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.

1.5 O servidor ocupante do cargo temporário estará submetido ao Regime Jurídico Estatutário, e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.



2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas por intermédio do e-mail **seletivosimplificadomv@outlook.com** ou **entregue na Recepção da Prefeitura Municipal de Major Vieira**, situado Trav. Otacílio F. De Souza, 210 – CEP: 89.480-000, Major Vieira – SC, **das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 h. O período de inscrição via email será das 08:00h do dia 21/07/2025 até as 17:00h do dia 25/07/2025. Presencialmente, serão recebidas inscrições das 08:00h do dia 21/07/2025 até as 17:00h do dia 25/07/2025. Não será cobrada a taxa de inscrição.**

2.2 O candidato deverá apresentar já anexado a documentação comprobatória exigida no presente Edital quando for realizado sua inscrição;

2.3 A documentação comprobatória juntamente com a Ficha de Inscrição (modelo Anexo IV), quando enviada por e-mail, deverá ser digitalizada, e enviada em **arquivo único no formato PDF.**

2.4 É responsabilidade do candidato o envio via e-mail ou entrega presencial da documentação completa relativa à inscrição;

2.5 A Comissão Permanente de Processo Seletivo não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet;

2.6 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.7 No ato da inscrição o candidato deverá fornecer cópias legíveis dos seguintes documentos, conforme orientações abaixo:

3 REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Carteira de Identidade ou CPF;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os cargos exigidos;
- c) Comprovante de escolaridade conforme habilitação mínima exigida para o cargo.
- d) Registro no órgão de classe quando o cargo exigir;
- e) Ser brasileiro nato ou naturalizado, comprovado por meio do documento de identidade;
- f) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



4 DOS CARGOS E VENCIMENTOS

4.1 Serão oferecidas as seguintes vagas:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO
Agente Condutor de Máquinas	01 + CR	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria D	R\$ 2.164,74
Agente Condutor de Veículos	01 +CR	40 horas	Ensino fundamental completo e CNH Categoria D	R\$ 2.164,74
Agente Operacional	01 +CR	40 horas	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.708,99
Orientador Social	01	40 horas	Ensino médio e/ou equivalente completo	R\$ 1.708,99

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO
Assistente Social	01 + CR	30 horas	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 3.971,67
Assistente Social	01	20 horas	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 2.647,78

4.2 As atribuições dos cargos estão descritas no anexo I deste Edital.



5 DATA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E OBJETIVA

5.1 **A prova escrita** que trata este edital, será realizada na data prevista do dia 03 de agosto de 2025, com início às 09h00min e término às 12h00min, nas dependências da Escola Municipal Tia Chiquinha, situada na Rua Odilon Davet, nº 1194, Centro.

5.2 Os candidatos deverão comparecer no dia e local com antecedência mínima de 30 minutos, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente e documento de identificação com foto.

5.3 O portão de acesso ao local da prova será fechado **às 09:00h**. Após esse horário não será permitida a entrada do candidato ao local da prova.

6 DAS PROVAS

6.1 A prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “D”, sendo 10 de Conhecimentos Específicos, 10 de Conhecimentos Gerais e Atualidades, distribuídos e avaliados conforme tabela abaixo, com nota máxima de 10,0:

Prova escrita e objetiva	Número de questões	Valor por questões	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	0,5	5,0
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	0,5	5,0

6.2 Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada, podendo levar consigo o caderno de provas.

6.3 As provas objetivas terão a duração de 03h00min (três horas).

6.4 Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.

6.5 Normas gerais:

- Sempre que solicitado, o candidato deverá exibir sua carteira de identidade;
- Não haverá segunda chamada de prova;
- As provas escritas serão feitas com caneta azul ou preta;
- Só quando expressamente autorizado, poderá o candidato ausentar-se do recinto da prova;



- e) Não será permitido ao candidato ausentar-se do local da prova após ter assinado a lista de presença;
- f) Para ter acesso ao local da prova, o candidato deverá apresentar a carteira de identidade original com a qual se inscreveu;
- g) Quando da realização da prova escrita, os candidatos somente poderão deixar a sala de provas trinta minutos após o início da mesma, sendo que os três últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar a prova e retirar-se do local simultaneamente;
- h) Será eliminado o candidato que (1) não comparecer na hora aprazada; (2) agir com incorreção ou descortesia; (3) tentar comunicar-se por qualquer meio com pessoa não autorizada, durante as provas ou enquanto ainda permanecer na sala; ou (4) consultar, durante as provas, livros, notas, celulares ou qualquer outro material que não tenha sido expressamente admitido, (5) ausentar-se da sala antes dos períodos previstos .
- i) Será permitido ao candidato anotar o gabarito das questões
- j) Nenhum candidato será dado alegar desconhecimento das presentes instruções ou das convocações e avisos feitos no decorrer do Processo Seletivo;

7 DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Classificação final dos candidatos, será feita com base na soma dos pontos obtidos, em ordem decrescente de pontuação;

7.2 No caso de empate, a classificação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a) Maior pontuação nos conhecimentos específicos.
- b) Maior pontuação nos conhecimentos gerais e atualidades.
- c) Idade, em favor do candidato mais idoso.

7.3 A classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de Major Vieira no dia 08/08/2025 às 17:00h.

8. DOS RECURSOS

8.1 Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico **seletivosimplificadomv@outlook.com** em arquivo formato PDF, conforme anexo V, ou entregue



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



na Recepção da Prefeitura Municipal de Major Vieira, situado Trav. Otacílio F. De Souza, 210 – CEP: 89.480-000, Major Vieira – SC, **das 08:00 às 12:00 e das 13:00 as 17:00, do dia 06/08/2025**, conforme especificação de datas previstas no cronograma (anexo III).

8.2 A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação no site da Prefeitura Municipal.

8.3 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

8.4 O resultado do recurso será divulgado através do site e mural da prefeitura municipal conforme data prevista no cronograma;

8.5 A Comissão Permanente de Processo Seletivo não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por problemas de ordem técnica como: problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet;

8.6 Da decisão da Comissão não caberá mais recurso ou impugnação;

9 DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação e o exercício da função dependerão dos seguintes requisitos básicos, e apresentação dos respectivos documentos comprobatórios:

*Carteira de Identidade e/ou CPF

*Carteira de Trabalho (CTPS)

*Número do PIS/PASEP

*Título de Eleitor

*Comprovante de Voto da Última Eleição

*Certidão de Nascimento ou Casamento

*Certidão de Nascimento dos Filhos

*Certificado de Reservista (se for o caso)

*Comprovante de residência

*Comprovante de escolaridade

*Documento que conste o número da Conta no Banco do Brasil

*01 (uma) foto 3x4 recente

*Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo assim o exigir)

*Registro no Conselho de Classe Estadual/SC (quando o cargo assim o exigir)

*Declaração de não acumulação de cargos públicos

*Declaração de Bens que constituem seu patrimônio

*Declaração de não ter sofrido no exercício da Função Pública, as penalidades disciplinares



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



*Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Fórum da Comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos.

*Laudo Médico atestando sanidade física e mental, expedido pela Junta Médica Municipal. Apresentar também os exames que forem solicitados pelo médico.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

10.2 O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 9.1, e das habilidade necessárias descritas no item correspondente ao cargo.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.

10.4 **Não será cobrada taxa de inscrição.**

10.5 O resultado final do concurso será homologado pela Prefeita do Município de Major Vieira e publicado no mural e site oficial do município.

10.6 Havendo recursos contra a publicação deste edital, o mesmo deverá ser apresentado no prazo de 48 horas em arquivo PDF, no endereço eletrônico seletivosimplificadomv@outlook.com, ou entregue na Recepção da Prefeitura Municipal de Major Vieira, situado Trav. Otacílio F. De Souza, 210 – CEP: 89.480-000, Major Vieira – SC, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, conforme especificação do cronograma.

Major Vieira, 17 de julho de 2025.

ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA
Prefeita Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

<p>AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS</p>	<p>Realizar a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zela pela conservação das máquinas; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; operar retroescavadeira, trator agrícola e patrola, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina motoniveladora e escavadeira hidráulica, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
---	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS	<p>Dirigir veículos automotores leves e veículos de médio e grande porte, próprios ou contratados, transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); zela pela segurança de passageiros e de terceiros; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo com o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, antes de sua utilização, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p>
--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



**AGENTE DE
OPERACIONAL**

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, cozinhar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, vigiar em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executar serviços gerais solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executa serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realiza, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; recolhe resíduos, de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas, para manter a conservação e limpeza do município; cuida da conservação de áreas internas e externas dos próprios municipais, executando a limpeza; realiza manutenção em ruas, praças e jardins; escava valas e fossas, abri sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; mistura cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; prepara e transporta materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; executa serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos, entre outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ Nº 02.400.000/0004-07



NÍVEL SUPERIOR

<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social do cidadão e do servidor municipal, no contexto de ações profissionais, comunitárias e governamentais. Executa atividades na área de Desenvolvimento Social - assessorando tecnicamente em assuntos de sua competência; atender a população em casos de emergência e calamidade, <i>in loco</i> ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; definir populações alvo, de acordo com a necessidade social, integrando-as nos projetos, aproveitando ao máximo o serviço e atividades oferecidas pelos mesmos; desenvolver ações intersetoriais, contribuindo com recursos que venham ao encontro das necessidades da comunidade; elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição; elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, organizações populares e outras; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; orientar os estagiários da área de Serviço Social no desempenho de suas atribuições; participar de equipe multidisciplinar, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; planejar e realizar reuniões, palestras e eventos de natureza social; possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, elaborando relatórios e pareceres sociais; prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; realizar atendimento socioeducativo aos usuários quanto ao aproveitamento dos benefícios programas; realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade, para possível utilização pelos usuários nos programas sociais; supervisionar e realizar estudos socioeconômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços junto a órgãos públicos e privados e desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>ORIENTADOR SOCIAL</p>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Atua junto</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



ao(s) Grupo(s) e é responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Atribuições genéricas: Realiza sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades dos Adolescentes; facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio; desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico da escola que frequenta; registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço previamente estipulados; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindem da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do adolescente no território; participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado e participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; e executar outras tarefas correlatas.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL,** **MÉDIO E SUPERIOR**

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Histórico e atualidades do Brasil, Estado de Santa Catarina e município de Major Vieira.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e normas de circulação e conduta. Decretos e Normas do CONTRAN. Regras de sinalização. Direção defensiva e segurança no trânsito. Normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Manutenção preventiva e corretiva básica de veículos. Identificação e resolução de problemas básicos. Operação segura de veículos de transporte e utilitários. Cargas perigosas. Legislação ambiental aplicada ao transporte. Conservação e limpeza do veículo. Verificações diárias. Noções de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes à função. Atendimento e postura no serviço público. Conhecimento de rotinas administrativas relacionadas à condução de veículos em instituições públicas.

AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Decretos e Normas do CONTRAN. Normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Direção defensiva. Primeiros socorros. Condições adversas. Técnicas de operação segura. Manutenção preventiva e corretiva básica. Funcionamento dos sistemas de máquinas. Identificação e resolução de problemas básicos. Interpretação de manuais técnicos. Noções de planejamento e execução de serviços com máquinas. Verificações diárias. Conservação e limpeza do veículo. Segurança. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Equipamentos obrigatórios. Placas de sinalização. Instrumentos de controle de quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Procedimentos de operações. Questões relativas às atividades inerentes a função. Atendimento e postura no serviço público. Conhecimento de rotinas administrativas relacionadas à condução de veículos em instituições públicas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



AGENTE OPERACIONAL: Noções de higiene e limpeza. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Equipamentos de proteção individual (EPIs).

ASSISTENTE SOCIAL: Estudo das políticas públicas e sociais. Fundamentos Históricos sobre as Políticas Sociais no Brasil. Conhecimentos Constitucionais da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Política Nacional da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Código de Ética do Assistente Social. Constituição Federal de 1988. Abordagem sobre metodologias e técnicas de atendimento social. Instrumentais técnicos. Aspectos gerais das atividades cotidianas na Assistência Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Articulação em rede de atendimento. Conhecimentos sobre direitos humanos, serviço social na gestão pública, legislação relacionada ao serviço social, e noções sobre avaliação e monitoramento de programas sociais. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. Intervenção e trabalho com famílias. Trabalho com grupos. Trabalho em Equipe. Interdisciplinariedade. Programas, Serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social. Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda. Direitos Humanos e garantias fundamentais. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Benefícios Socioassistenciais. Gestão Financeira Orçamentária. Renda Mínima e Transferência de Renda. Direitos Sociais. Proteção Social Básica e Especial. Movimentos Sociais. Seguridade Social. Lei Federal 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Questões relativas às atividades inerentes à função.

ORIENTADOR SOCIAL: Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Direitos Humanos e Cidadania, Trabalho em equipe multidisciplinar, Mediação de conflitos, Ética profissional no serviço público e na assistência social, Noções de planejamento e execução de atividades socioeducativas, Legislação e Políticas Públicas no setor público. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



Constituição Federal de 1988 (arts. 1º ao 6º; e 194 ao 204), Decreto nº 7.053/2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua, Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS), Resoluções do CNAS (Conselho Nacional de Assistência Social), Conhecimentos Pedagógicos e Metodológicos, Dinâmicas de grupo e oficinas socioeducativas, Metodologias participativas e lúdicas, Elaboração de planos de trabalho, Avaliação de atividades, Noções de informática básica.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



ANEXO III

CRONOGRAMA

DATAS	HORÁRIO	DESCRIÇÃO DA FASE
21/07/2025 à 25/07/2025	Término 17:00h	Inscrições via email e presencial seletivosimplificadomv@outlook.com
28/07/2025	17:00h	Divulgação da lista de inscritos
29/07/2025	Até às 17:00h	Prazo para recursos sobre lista de inscritos
30/07/2025	17:00h	Divulgação da lista de inscritos definitiva
03/08/2025	09:00h às 12:00h	Aplicação das provas escritas e objetivas. Local: Escola Municipal Tia Chiquinha.
03/08/2025	Até às 17:00h	Divulgação do gabarito provisório
04/08/2025	Até às 17:00h	Prazo para recursos gabarito provisório
05/08/2025	17:00h	Divulgação da classificação provisória
06/08/2025	Até às 17:00h	Prazo para recursos
08/08/2025	17:00h	Publicação do gabarito definitivo e classificação final
08/08/2025	17:00h	Publicação da homologação do resultado final



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA

CNPJ/MF 83.102.392/0001-27



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº:	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CPF:	RG:
TELEFONE:	E-MAIL:
ENDEREÇO:	CIDADE:
CARGO PRETENDIDO:	
<input type="checkbox"/> Agente condutor de máquinas <input type="checkbox"/> Agente condutor de veículos <input type="checkbox"/> Agente Operacional <input type="checkbox"/> Orientador Social <input type="checkbox"/> Assistente Social 20 horas <input type="checkbox"/> Assistente Social 30 horas	
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO	
<p>Declaro serem verdadeiras as informações acima, e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o Processo Seletivo Edital 02/2025.</p> <p>Major Vieira, SC. ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato</p>	

.....
Destacar

Comprovante de entrega de inscrição - Data/hora _____ Assinatura _____

