



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



O **Município de Simão Dias/SE**, por meio de seu representante legal, TORNA PÚBLICA, por este edital, e, em conformidade com a publicidade realizada no **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**, na data de 09/09/2021, a realização de **Concurso Público** para seleção de candidatos aos cargos previstos no item 1.1.1 deste edital e o seu respectivo regramento, conforme segue:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) Por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, orienta-se a todos os interessados em participar do certame para que realizem a leitura integral e acurada deste edital e da legislação citada nele antes de se inscreverem. A inscrição implica conhecimento e aceitação tácita da legislação acima mencionada e do regramento estabelecido por este edital, bem como subordinação às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas no **Painel de Publicações do Município** e nos sites www.simaodias.se.gov.br e www.objetivas.com.br, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento;
- b) o certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, situada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Rio Branco, Porto Alegre/RS, em conformidade com o **Contrato Administrativo nº 084/2020**, de 09/12/2020, e demais disposições legais vigentes, inclusive no que diz respeito às normas de biossegurança para fins de enfrentamento da pandemia de COVID-19. A execução do certame será fiscalizada pela **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público**, instituída por ato oficial;
- c) qualquer legislação citada ao longo deste documento deverá ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até esta data, ainda que não mencionadas, **EXCETO as relativas ao enfrentamento da pandemia de COVID-19**. Considerando que as normas de biossegurança recomendadas pelas autoridades de saúde poderão sofrer atualização até a realização da prova, os critérios mínimos de segurança a serem cumpridos serão estabelecidos e publicizados oportunamente, em data próxima a cada evento, restando, desde logo, todos os candidatos cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, descabendo qualquer alegação de desconhecimento;
- d) o certame seguirá as datas previstas no cronograma, [Anexo VIII](#) deste edital. As disposições deste edital, inclusive no que diz respeito às datas previstas no cronograma, poderão sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade dentro de prazo razoável. Assim, é ônus do candidato acompanhar os meios de publicidade oficiais estipulados na alínea “a” durante toda a execução do certame, a fim de atender a todas as determinações, prazos e convocações;
- e) a realização da inscrição representa aceitação tácita do candidato quanto à coleta de dados necessários para sua identificação no certame e divulgação de informações, tais como nome, pontuação, dentre outras, **as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame em tela**. Essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, face ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública;
- f) todas as solicitações (inscrição, reserva de vagas, etc.), fornecimento de dados e quaisquer documentos exigidos por este edital, em qualquer momento, são de total responsabilidade do candidato, só terão validade para este certame e só serão utilizados pela **Objetiva Concursos** e/ou **Município de Simão Dias/SE** para tal finalidade;
- g) a constatação de irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar na sua eliminação do certame, ou, ainda, exoneração, caso já tenha sido empossado, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, assegurado sempre o direito ao contraditório;
- h) todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o horário de Aracaju (SE). Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **9h e 18h** da data prevista no cronograma deste edital;
- i) as dúvidas dos candidatos poderão ser esclarecidas, conforme determinado nas disposições finais deste edital.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1. Este certame destina-se à seleção de candidatos para provimento das vagas abaixo estipuladas, conforme cada cargo e Secretaria, e à formação de cadastro reserva para as vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



1.1.1 - Tabela de cargos:

Cargos	Total de Vagas (1)	Vagas reservadas PCD	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos a serem apresentados quando da posse	Carga horária semanal	Vencimento Jul/2021 R\$ (2)	Valor de inscrição R\$
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (GERAL)						
Agente Administrativo	01	-	Ensino Médio completo.	40h	1.100,00	80,00
Ajudante de Pedreiro	CR	-	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	05	01	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Bibliotecário	CR	-	Ensino Superior completo em Biblioteconomia e registro no Conselho de Classe.	40h	1.100,00	120,00
Coletor de Lixo	02	-	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Coveiro	02	-	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Eletricista	01	-	Ensino Fundamental completo e Curso Básico de Eletricidade ou comprovação de prática no ofício (6).	40h	1.100,00	60,00
Engenheiro Civil	01	-	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.	40h	3.000,00	120,00
Fiscal de Postura	CR	-	Ensino Médio completo.	40h	1.100,00	80,00
Fiscal de Tributos	01	-	Ensino Médio completo.	40h	1.200,00	80,00
Mecânico de Máquinas e Veículos	CR	-	Ensino Fundamental Completo e comprovação de prática no Ofício (6).	40h	1.100,00	60,00
Merendeira	07	01	Ensino Fundamental completo.	40h	1.100,00	60,00
Mestre de Obras	CR	-	Ensino Médio completo.	40h	2.000,00	80,00
Motorista I	02	-	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "B" (3)	40h	1.100,00	60,00
Motorista II	02	-	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (3)	40h	1.200,00	60,00
Operador de Máquinas Leves e Pesadas	02	-	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (3) e comprovação de prática do ofício ou curso especializado em operação de máquinas (7).	40h	1.200,00	60,00
Pedreiro	01	-	Ensino Fundamental incompleto e comprovação de prática no Ofício (6).	40h	1.500,00	60,00
Pintor	01	-	Ensino Fundamental completo e comprovação de prática no Ofício (6).	40h	1.100,00	60,00
Porteiro	04	-	Ensino Fundamental completo.	40h	1.100,00	60,00
Servente	20	01	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Técnico em Agropecuária	CR	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agropecuária/Agrícola.	40h	1.300,00	80,00
Técnico em Informática	01	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.	40h	1.300,00	80,00
Técnico Industrial na Área de Construção Civil	01	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Construção Civil/Edificações, com registro no Conselho de Classe	40h	1.300,00	80,00
Varredor	03	-	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Vigilante	02	-	Ensino Fundamental completo.	40h	1.100,00	60,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
Agente Administrativo	05	01	Ensino Médio completo.	40h	1.100,00	80,00
Assistente Social	03	-	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.	30h	1.500,00	120,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	Ensino Fundamental incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Cozinheiro	02	-	Ensino Fundamental completo.	40h	1.100,00	60,00
Cuidador Social (Específico para Pessoa Idosa)	05	01	Ensino Fundamental completo e curso de qualificação ou capacitação no ofício (8) e comprovação de experiência (6).	40h	1.100,00	60,00
Motorista I	01	-	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "B" (3).	40h	1.100,00	60,00
Oficineiro	02	-	Ensino Médio completo.	40h	1.100,00	80,00
Psicólogo	02	-	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.	30h	1.500,00	120,00
Vigilante	01	-	Ensino Fundamental completo.	40h	1.100,00	60,00



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



Cargos	Total de Vagas (1)	Vagas reservadas PCD	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos a serem apresentados quando da posse	Carga horária semanal	Vencimento Jul/2021 R\$ (2)	Valor de inscrição R\$
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
Professor da Educação Básica - Ciências	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina.	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - Educação Artística	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina.	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - Educação Física	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina e Registro no CREF/SE (4)	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - Geografia	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - História	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - Inglês	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - Matemática	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina	25h (5)	1.998,23	120,00
Professor da Educação Básica - Português	01	-	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena específica para a disciplina	25h (5)	1.998,23	120,00
SECRETARIA DE SAÚDE						
Agente Administrativo	02	-	Ensino Médio completo.	40h	1.100,00	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40h	1.100,00	60,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	03	-	Ensino Médio completo.	40h	1.100,00	80,00
Motorista I	CR	-	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "B" (5)	40h	1.100,00	60,00
Técnico em Enfermagem	03	-	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.	40h	1.100,00	80,00

REFERÊNCIAS

- A nomeação dos candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas para cada cargo é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente público, respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas, nos termos do **Capítulo III** deste edital. Os candidatos classificados no cadastro reserva poderão vir a ser nomeados, caso haja vacância ou criação de vaga, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.
- Valor inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, **limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI.**
- A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a ser apresentada, **conforme exigência do cargo, por ocasião da posse**, deverá estar **válida e regular**, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. Para a realização da prova prática, os candidatos deverão **apresentar CNH válida e compatível com o(s) veículo(s) e/ou máquina(s) e/ou equipamento(s) a ser(em) utilizado(s) na realização do(s) teste(s)**, conforme cada cargo, sob pena de não poder realizá-los. **NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.**
- Além dos demais requisitos exigidos, **especificamente** para o **Professor de Educação Física** é necessário Registro no Conselho Regional de Educação Física, conforme Lei nº 9.696/1998.
- A carga horária básica de 25 horas semanais poderá ser aumentada, conforme necessidade da Administração Municipal, com o respectivo ajuste do vencimento.
- A comprovação de prática no ofício será realizada mediante apresentação de documentação correspondente. **A comprovação deve contemplar prática de, no mínimo, 06 (seis) meses no ofício.** A prática no ofício no **setor privado** deverá ser comprovada mediante **Carteira de Trabalho** desde que o campo cargo/função especifique a área de atuação ou **Declaração do Empregador** fornecida pelo responsável pela empresa, designando o cargo, a discriminação das atividades desenvolvidas e o período de trabalho com início e fim; A prática no ofício como **servidor público** deverá ser comprovada mediante **Declaração** fornecida pela pessoa jurídica responsável, designando o cargo, a discriminação das atividades desenvolvidas e o período de trabalho com início e fim; A comprovação de prática no ofício para os **profissionais autônomos** dar-se-á mediante **Declaração** da pessoa jurídica a quem foi prestado o serviço, onde conste a especificação do serviço prestado e o período de trabalho com início e fim.
- Para o cargo de Operador de Máquinas Leves e Pesadas, a comprovação do requisito de prática do ofício ou curso especializado em operação de máquinas será verificada mediante realização da prova prática de operação, conforme especificado neste edital.
- Para o cargo de Cuidador Social (Específico para Pessoa Idosa), a comprovação de curso de qualificação ou capacitação no ofício será realizada mediante apresentação de certificado de conclusão de, no mínimo, 40 (quarenta) horas.

OBSERVAÇÕES

Por **CR**, deve-se entender Cadastro Reserva.

A descrição das **atribuições**, de acordo com a legislação do ente público, encontra-se no **Anexo VI** deste edital.

1.1.2. Para fins de posse, os candidatos deverão **atender ao estabelecido no Capítulo VIII deste edital, sob pena de indeferimento da posse.**

1.1.3. Os ingressantes no serviço público municipal estarão subordinados à legislação municipal vigente, em especial à Lei Orgânica; à Lei nº 125/1971, que dispõe sobre o Estatuto dos servidores; à Lei nº 481, de 10 de dezembro de 2009. Dispõe sobre o Estatuto dos servidores do magistério; às leis de criação dos cargos; e demais leis vigentes.

CAPÍTULO II - DA INSCRIÇÃO E DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

2.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada no período estabelecido no cronograma de execução deste edital, diretamente no **site www.objetivas.com.br**. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio diverso do previsto neste edital, em desacordo com o período



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



estabelecido no respectivo cronograma ou com a forma acima apresentada; Assim, os candidatos deverão preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado.

I) Os candidatos interessados em requerer isenção da taxa de inscrição, a inscrição para concorrer pela reserva de vagas, a identificação pelo nome social, a utilização do efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate ou, ainda, atendimento especial para a realização de prova, deverão verificar neste edital, o capítulo respectivo a cada situação, **para as providências quanto à solicitação, na forma e no prazo estabelecidos**. Não haverá outra forma ou prazo para recebimento das solicitações que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, para cada caso, tampouco será admitida a inclusão de documentos ou a alteração de informações após o encerramento do prazo estipulado.

II) Durante o período acima estabelecido, os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão realizar a inscrição utilizando o computador disponibilizado para tal finalidade na **Oficina do Android** (Praça Genis Gomes, Nº 506, Simão Dias/SE), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **08h às 12h** e das **14h às 17h30min**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até o **meio-dia (12h)**.

2.1.1. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 2.1, o candidato deverá: a) acessar o site www.objetivas.com.br; b) localizar o certame desejado; c) ler o edital na íntegra; d) clicar no botão “inscrição on-line”; e) declarar que leu e que concorda com os termos do edital, e clicar em “continuar”; f) neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; g) selecionar adequadamente a vaga à qual deseja concorrer, de acordo com o item 1.1.1 deste edital; h) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição; i) seguir as orientações da página quanto ao *upload* dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições, se houver; j) enviar a solicitação; k) emitir o boleto para pagamento da taxa, nos termos do item 2.1.5 deste edital.

2.1.1.1. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

2.1.1.2. Somente serão aceitos como documentos de identidade oficial: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

I) Não serão aceitos como documentos de identidade: somente a cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

2.1.2. Preferencialmente, durante toda a validade, e, no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, inclusive no que diz respeito ao ingresso à prova. Caso o documento de identidade oficial do candidato estiver aberto, avariado ou com foto desatualizada, este deverá utilizar outro documento (dentro os citados no item 2.1.1.2).

2.1.3. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 – identificação pelo nome social – fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições**. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**”, **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

2.1.4. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

I) Inscrições e/ou quaisquer solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam indeferimento do pedido.

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica no indeferimento da solicitação.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



2.1.5. **As provas objetivas deste certame possuem previsão de ocorrer em TURNOS DISTINTOS**, conforme discriminado no item 5.1.2 deste edital e seus subitens. Possibilita-se aos candidatos a realização de mais de uma inscrição, ainda que entre este certame e o Processo Seletivo Público 01/2021, desde que o turno de aplicação da prova objetiva de ambas as vagas pretendidas não coincida, dado o andamento simultâneo dos dois certames e a previsão de realização de todas as provas na mesma data.

2.1.5.1. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, ainda que entre certames distintos, para vagas cujas provas estejam previstas para o mesmo turno, o candidato deverá optar POR UMA DAS PROVAS, sendo vedado realizar mais de uma prova na mesma data e turno, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

2.1.6. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período estabelecido no cronograma para pagamento da taxa de inscrição, a qualquer momento, o candidato poderá emitir uma 2ª via de cobrança do seu boleto pela área do candidato.

2.1.7. O boleto gerado será do **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, de forma que a representação numérica do código de barras (linha digitável) deverá iniciar com o número **104**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

2.1.7.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto e ao beneficiário. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato até a homologação do certame.

2.1.7.2. Além de certificar-se quanto às informações do boleto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, BEM COMO QUE ESTÁ DEVIDAMENTE INSCRITO NA VAGA DESEJADA. É vedada a **alteração de sua opção inicial após o pagamento da inscrição**, independentemente das inscrições já terem se encerrado ou não. Qualquer alteração de opção de vaga, dentro do período de inscrições, deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo, sendo vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outras vagas e/ou outros certames.

2.1.7.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário, impreterivelmente até a data prevista no cronograma deste edital, com o boleto bancário impresso. NÃO será aceito pagamento por meio de pix, banco postal, depósito ou transferência entre contas, tampouco agendamento ou pagamento efetuado na agência bancária com cheque, **ambos sem a devida provisão de fundos**.

2.1.7.4. **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no cronograma deste edital.

2.1.7.5. Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

2.1.7.6. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejarão a não homologação da referida inscrição. O signatário deste edital, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

2.1.7.7. O candidato que solicitou, devidamente, sua inscrição, somente terá a mesma homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. **Não serão homologadas inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital, tampouco sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor menor do que o previsto neste edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.**

2.1.7.8. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE II - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

2.2. O candidato interessado e que atender às condições estabelecidas na Lei nº 806/2018 (**cidadão prestador de serviço eleitoral à 22ª Zona**



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



eleitoral do Estado do Sergipe) ou no Decreto Federal nº 6.135/2007 (inscrito no CadÚnico e que for membro de família de baixa renda) poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital e conforme segue:

I - Para cidadão prestador de serviço eleitoral à 22ª Zona eleitoral do Estado do Sergipe:

a) Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: **1)** clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3)** anexar o Requerimento de isenção do valor da inscrição (Anexo IV deste edital), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).

b) **ATENÇÃO:** A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.

II. Para os inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e que forem membros de família de baixa renda, respectivamente:

a) Para solicitar a isenção, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na sua área do candidato: **1)** clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e todos os demais dados solicitados; **4)** se declarar membro de família de baixa renda.

b) **ATENÇÃO:** Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números, etc.) deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamente como estão registrados no Cadastro Único, sob pena do órgão gestor do CadÚnico não reconhecer o candidato, o que implica indeferimento da solicitação.

2.2.1. Cumpre salientar que o simples preenchimento dos dados necessários e/ou a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação dentro do prazo, bem como o fato do candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação. Considerando o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, a solicitação somente será deferida ao candidato que comprovar todos os requisitos para obtenção do benefício pretendido, com base na legislação em vigor, e que dê cumprimento integral às exigências relativas ao prazo, forma, e ao conteúdo da documentação necessária, conforme consta no item 2.2 do presente edital, para cada caso.

2.2.2. Para fins de verificar a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados pelo candidato, a Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e/ou a Objetiva Concursos poderão consultar os órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado. Desta forma, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, preencha os critérios para deferimento do benefício.

2.2.3. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.2.4. O resultado das solicitações de isenção será divulgado na data prevista no cronograma, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação. Os candidatos com a solicitação de isenção deferida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação indeferida poderá interpor recurso.

2.2.5. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: a) os candidatos, cujo recurso de isenção for procedente, terão a inscrição automaticamente efetivada; b) os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma do certame.

2.2.6. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se orienta aos interessados para que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição.

PARTE III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.3. Transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos, a homologação preliminar das inscrições será divulgada, na data prevista no cronograma deste edital, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação, assim como conferir com atenção todos os seus dados.

2.3.1. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ou caso haja algum erro relativo à sua inscrição na relação divulgada (grafia, número de documento, etc.), o candidato poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital, no capítulo dos recursos.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



2.3.2. **Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições.** Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento, etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

2.3.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições, mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no certame, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

2.3.3.1. No caso da exceção prevista acima, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item anterior, a inclusão provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII e Decreto nº 9.508/2018, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999, Art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **5%** do total das vagas existentes e das futuras.

I) Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada cargo, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, a 4ª vaga será a 61ª e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual estabelecido no item 3.1.

3.1.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.1.2. **Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.1.2.1. Cumprir enfatizar que a deficiência não poderá ser arguida para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições do cargo, após a posse.

3.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.1.3. O candidato PcD poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo IV** deste edital. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, com o amparo do Decreto nº 9.508/2018, particularmente o Art. 2º, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.3.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência de que possui.

3.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **durante o período de inscrições, especificamente**, o candidato interessado deverá, quando realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - Pessoa com Deficiência**”; **d)** **anexar o Requerimento – PcD (Anexo I deste edital)**, devidamente preenchido e assinado, **acompanhado de laudo médico emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como da provável causa da deficiência **(o requerimento e o laudo deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).**

I) **ATENÇÃO:** A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.

3.1.5. Com fulcro na Lei nº 7.853/1989, Art. 8º, II, no Decreto nº 9.508/2018, Art. 7º e, **tendo em vista o disposto no item 8.3.1 deste edital (avaliação das pessoas com deficiência para a posse)**, cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições do cargo pretendido, uma vez que essa verificação diz respeito a procedimento relacionado aos atos para a posse; entretanto, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 3.1.4 deste edital e seu inciso.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



3.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.1.4 deste edital e seu inciso, por ocasião da inscrição, concorrerá única e exclusivamente à(s) vaga(s) da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

3.1.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.

3.1.6.1. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para PcD, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Os candidatos cuja inscrição for indeferida, mesmo após o período de recursos, não terão direito a concorrer pela reserva de vagas, passando a constar somente na lista de ampla concorrência.

3.1.7. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à avaliação estabelecida no item 3.1.5 deste edital, a qual visa confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, na forma regradada por este edital e pela legislação em vigor.**

3.2. Os candidatos PcD que tomarem posse pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.3. A nomeação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos PcD.

3.4. Em caso de desistência de candidato PcD nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato PcD posteriormente classificado.

3.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova (amamentação de filho(s) com até 6 meses de idade no dia de realização de prova presencial, acesso facilitado, prova especial, grupo de risco do COVID-19, dentre outros) deverão, **durante o período de inscrições, especificamente:** **a)** clicar no campo “condições especiais para realização de prova”; **b)** escolher a opção “sim”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento - Atendimento especial (**Anexo II deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação nele exigida para a comprovação e justificativa do seu pedido, quando for o caso (**o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos (quando for o caso) deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**).

I) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.**

4.1.1. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.1.2. Exceto previsão em contrário, durante a realização de prova, somente será permitida a ingestão de água. Dessa forma, cumpre enfatizar que **os candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias não permitidas**, deverão solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova, comprovando a necessidade médica, nos termos do item 4.1 deste edital. No caso de ter o seu pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento que deve estar acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo.

4.2. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, **o cumprimento integral do item 4.1, conforme cada caso, é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer, etc., conforme exigido para cada situação no **Anexo II** deste edital, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.2.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e/ou Objetiva Concursos**, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



4.3. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação.

4.4. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, bem como a isonomia de tratamento entre os concorrentes, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento, nos termos do item 4.1 deste edital, deverão comparecer ao local de prova munidos dos documentos que comprovem tais necessidades e, ainda, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame, ou, ainda, de não poder utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.5. O candidato que se enquadra no item 4.1.2, **com a solicitação de atendimento especial deferida**, deverá comparecer ao local de provas munido dos documentos que comprovem tais necessidades, com o alimento ou a substância necessária acondicionada em embalagem transparente e sem rótulo, e, ainda, informar previamente ao fiscal de sala, sob o risco de serem excluídos sumariamente do certame, ou, ainda, de não poder realizar a respectiva ingestão durante a realização da(s) prova(s). Comparecer à prova, munidos dos documentos comprobatórios também é um procedimento necessário àqueles que tiveram a solicitação de sala especial para grupo de risco do COVID-19 deferida.

4.6. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(erem) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ao) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

4.6.1. O(a) acompanhante deverá:

- a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura, fechamento dos portões e demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- b) apresentar documento de identificação oficial;
- c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

4.6.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4.6.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 horas, por até 30 minutos, por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, contudo, **somente poderá compensar o tempo despendido na amamentação a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 4.1 deste edital.**

4.7. Comparecer à prova, munidos dos documentos comprobatórios também é um procedimento necessário àqueles que tiveram a solicitação de sala especial para grupo de risco do COVID-19 deferida.

CAPÍTULO V – DAS ETAPAS

PARTE I – COMUM A TODAS AS ETAPAS

5.1. Este certame será composto pelas etapas abaixo dispostas, as quais serão constituídas nos termos do item 5.1.1 e capítulos específicos deste edital:

- a. **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 1ª etapa, à qual se sujeitarão todos os candidatos e, em conformidade com a parte específica da prova objetiva, contida neste capítulo.
- b. **PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 2ª etapa, para os candidatos aos cargos da TABELA A do item 5.1.1 deste edital, desde que habilitados na prova eliminatória anterior e, em conformidade com a parte específica da prova de produção escrita, contida neste capítulo;
- c. **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 2ª etapa, para os candidatos aos cargos da TABELA C do item 5.1.1 deste edital, desde que habilitados na prova eliminatória anterior e, em conformidade com a parte específica da prova prática, contida neste capítulo;
- d. **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para os candidatos aos cargos da TABELA A do item 5.1.1 deste edital, desde que habilitados nas provas eliminatórias e, em conformidade com a parte específica da prova de títulos, contida neste capítulo.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



5.1.1. Constituição e pontuação de cada etapa:

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	PESO TOTAL ⁽¹⁾ ⁽²⁾
TABELA A					
Assistente Social Bibliotecário Engenheiro Civil Professor (todos) Psicólogo	Objetiva	Conhecimentos Gerais:			
		Português	10	2,00	20,00
		Raciocínio Lógico/Informática	05	2,00	10,00
		Simão Dias e Sergipe	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
	Produção Escrita				10,00
	Títulos				10,00
TABELA B					
Agente Administrativo (ambos) Ajudante de Pedreiro Auxiliar de Serviços Gerais (ambos) Coletor de Lixo Coveiro Cozinheiro Cuidador Social (Específico para Pessoa Idosa) Eletricista Fiscal de Postura Fiscal de Tributos Fiscal de Vigilância Sanitária Mecânico de Máquinas e Veículos Merendeira Mestre de Obras Oficineiro Pedreiro Pintor Porteiro Servente Técnico em Agropecuária Técnico em Enfermagem Técnico em Informática Técnico Industrial na Área de Construção Civil Varredor Vigilante (ambos)	Objetiva	Conhecimentos Gerais:			
		Português	10	2,00	20,00
		Raciocínio Lógico/Informática	05	2,00	10,00
		Simão Dias e Sergipe	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TABELA C					
Motorista I (ambos) Motorista II Operador de Máquinas Leves e Pesadas	Objetiva	Conhecimentos Gerais:			
		Português	10	2,00	20,00
		Raciocínio Lógico/Informática	05	2,00	10,00
		Simão Dias e Sergipe	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
	Prática				50,00
REFERÊNCIAS					
1	A pontuação total do candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua nota final na prova objetiva e, para os casos em que não há etapas posteriores, nota no certame, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.				
2	A pontuação obtida pelo candidato nas provas posteriores à prova objetiva, se e conforme aplicado a cada cargo, nos termos do item 5.1, será somada à nota obtida na prova objetiva, para composição da nota final.				

5.1.2. Todas as etapas têm sua data prevista no cronograma de execução deste edital e serão realizadas preferencialmente na cidade de Simão Dias/SE, observando-se ainda o estabelecido no item 2.1.5 deste edital.

5.1.2.1. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição neste certame, desde que observados os turnos de aplicação da Prova Objetiva, conforme abaixo discriminado:

TURNO	SECRETARIA	CARGOS
TURNO 1	ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cozinheiro, Cuidador Social (Específico para Pessoa Idosa), Motorista I, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo, Oficineiro, Assistente Social e Psicólogo.
	SAÚDE	Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal de Vigilância Sanitária, Motorista I e Técnico em Enfermagem.
TURNO 2	EDUCAÇÃO	Professor da Educação Básica – Ciências, Professor da Educação Básica - Educação Artística, Professor da Educação Básica - Educação Física, Professor da Educação Básica – Geografia, Professor da Educação Básica – História, Professor da Educação Básica – Inglês, Professor da Educação Básica – Matemática e Professor da Educação Básica – Português.
	ADMINISTRAÇÃO (GERAL)	Eletricista, Mecânico de Máquinas e Veículos, Merendeira, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Leves e Pesadas, Pintor, Porteiro, Vigilante, Ajudante de Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Pedreiro, Servente, Varredor, Agente Administrativo, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Mestre de Obras, Técnico em Agropecuária, Técnico em Informática, Técnico Industrial na Área de Construção Civil, Bibliotecário e Engenheiro Civil.

5.1.2.2. A confirmação da data e outras informações, como local, horário e as regras específicas em relação à apresentação dos candidatos serão divulgadas oportunamente, através do edital de convocação, restando os candidatos, desde logo, cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais regras, sob pena de eliminação sumária do certame.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



5.1.2.3. Desde logo, ficam os candidatos cientes de que, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização da prova, esta poderá ser realizada em nova data, em dias ou turnos distintos, ou, ainda, em cidades vizinhas. Em havendo a necessidade de realizar os ajustes operacionais, a **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público** e/ou a **Objetiva Concursos** reservam-se o direito de publicizar as novas disposições com, no mínimo, **08 dias de antecedência da prova**.

5.1.3. **A identificação correta do dia, local e horário de realização de prova, assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato.**

5.1.4. **NÃO** haverá prova fora do local, data ou horário designado pelo edital de convocação para a prova, **NÃO** haverá 2ª chamada e **NÃO** será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.

5.1.5. **Cumpra salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.**

5.1.6. Somente poderá ingressar à prova o candidato que apresentar documento de identificação oficial, conforme o item 2.1.2 deste edital, o qual permita, com clareza, sua identificação e que atenda as regras específicas do edital de convocação. **O candidato deverá estar ciente de que em caso de ausência ou caso não validado o documento de identificação ou, ainda, descumpridas as regras específicas do edital de convocação, não poderá fazer a prova.**

5.1.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pela **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público** e/ou a **Objetiva Concursos** e/ou autoridade competente.

5.1.8. O candidato deverá apresentar, ainda, **documento de inscrição** e **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

5.1.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova: **a)** não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto quando for concedido à lactante atendimento especial para amamentação) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas; **b)** os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais; **c)** poderá ser realizada coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos; **d)** poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado, a qual poderá ser julgada pela Comissão Executiva e/ou a autoridade competente; **e)** será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas pelo edital de convocação.

5.1.10. Ainda, após o ingresso ao espaço de prova e durante toda a sua realização, **são vedadas aos candidatos as seguintes condutas, sob pena de eliminação do certame:**

- a) comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- b) solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- c) ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos, ou, ainda, se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova e/ou edital de convocação);
- d) manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- e) consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares, etc.;
- f) manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- g) portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).

5.1.10.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens permitidos por este edital e/ou edital de convocação deve ser acondicionado dentro de embalagem específica e depositado (os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados) dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. **A Comissão Especial para acompanhamento do Concurso Público e a Objetiva Concursos não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, de forma que se aconselha aos candidatos para que não levem ao espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

5.1.11. Após o início da prova, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



previstos no item 5.1.10 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.1.12. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

5.1.13. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

5.1.14. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança;
- f) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados, e;
- h) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou, ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**.

5.1.15. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, etc., ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado deste certame.

PARTE II - ESPECÍFICA PARA A PROVA OBJETIVA:

5.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com **05 alternativas**, das quais somente **01 será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 5.1.1 deste edital, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas constantes no **Anexo VII** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições do respectivo cargo.

5.2.1. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem, cumulativamente, **50% ou mais na nota final em conhecimentos gerais e 50% ou mais na nota final em conhecimentos específicos, restando reprovados aqueles que não atingirem tais resultados.**

5.2.2. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova **com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para fechamento dos portões do local de prova**, munidos de **documento de identificação oficial**, nos termos do item 2.1.2 deste edital e de **caneta esferográfica** (ponta grossa, tinta azul ou preta e material transparente). No horário estabelecido pelo edital de convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

5.2.3. Ressalvadas as disposições do edital de convocação e os casos de atendimento especial deferidos, após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta, documento de identificação oficial e uma garrafa de água (embalagem transparente e sem rótulo).

5.2.4. Para realizar a prova objetiva, cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica).

5.2.5. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

5.2.6. O cartão de respostas, não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo com atenção, à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.**



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



5.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

5.2.8. O tempo de duração da prova será de até **4 (quatro) horas para os candidatos aos cargos da Tabela "A"**, do item 5.1.1 deste edital, e de até **3 (três) horas para os candidatos aos cargos das demais tabelas do item 5.1.1 deste edital**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas (os candidatos com prova de produção escrita deverão cumprir também as regras estabelecidas na PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA).

5.2.9. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorrida 1 (uma) hora de prova**, contada do efetivo início das provas (os candidatos com prova de produção escrita deverão cumprir também as regras estabelecidas na PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA).

5.2.9.1. O candidato que sair antes do tempo previsto no item 5.3.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe permitido copiar suas respostas em meio apropriado e disponibilizado pela **Objetiva Concursos**, para conferência com o gabarito oficial, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos, nos termos do disposto no item 6.2.1 do presente edital.

5.2.10. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o lacre e assinatura do lacre dos envelopes das provas, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

5.2.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá processo de desidentificação dos cartões de respostas.

5.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.2.13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE PRODUÇÃO ESCRITA (Somente para os cargos estabelecidos na Tabela "A", do item 5.1.1 deste edital):

5.3. A prova de produção escrita, **aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva**, será constituída por **01 (uma) questão** relacionada aos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas constantes no **Anexo VII** deste edital, compatível com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições do respectivo cargo, em língua portuguesa, a ser respondida em, **no mínimo 30 e no máximo 50 linhas**, e concluída dentro do tempo estabelecido no item 5.2.8 deste edital.

5.3.1. Todos os candidatos deverão realizar a prova de produção escrita, todavia, somente será avaliada a produção escrita e divulgado o resultado dos **30 (trinta) primeiros candidatos pré-classificados por cargo/Secretaria**, sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão corrigidos todos os casos de empate nessa nota. Os candidatos que não forem aprovados na prova objetiva, ainda que tenham realizado a prova de produção escrita, serão considerados reprovados no certame e, portanto, não terá sua nota da prova de produção escrita divulgada.

5.3.2. A questão da prova de produção escrita será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 pontos**, sendo que a avaliação dar-se-á na modalidade analítica, em que o examinador avaliará o valor total de pontos assim distribuído: Conteúdo técnico (40%): Adequação da resposta à questão apresentada; Estrutura (30%): coesão e coerência, clareza na expressão escrita e estrutura da resposta; Expressão linguística (30%): domínio da norma padrão (grafia, acentuação, concordância, regência, pontuação, etc.).

5.3.2.1. Aplicados os descontos relativos aos três níveis de avaliação, a nota da prova de produção escrita será o somatório dos pontos computados à questão, sendo que, somente **serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,00 pontos**. Os candidatos que não atingirem essa pontuação serão considerados reprovados no certame.

5.3.3. Além das regras gerais aplicadas a todas as etapas, aplica-se a esta etapa, subsidiariamente, no que couber, o regramento da prova objetiva.

5.3.4.1. A realização desta etapa ocorrerá na mesma data, horário e local da prova objetiva e, portanto, seu tempo de duração, inclusive para fins de transcrição do texto para a folha oficial de texto, está incluído no estipulado no item 5.2.8 deste edital.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



5.3.5. Para realizar a prova de produção escrita, cada candidato receberá um rascunho, contendo o tema e espaço para desenvolver a escrita (o qual pode ou não estar anexo ao caderno de questões), e a folha oficial de texto, a qual será composta de espaço próprio para a transcrição do conteúdo desenvolvido e de canhoto de identificação.

5.3.6. O candidato deverá utilizar o rascunho para desenvolvimento da escrita, incluindo em seu conteúdo todos os dados que se façam necessários sem, contudo, produzir qualquer marca que permita sua identificação quando da correção, vedada, ainda, qualquer tipo de consulta. Caso seja necessária assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “Assinatura”.

5.3.7. Tendo em vista que a correção da prova de produção escrita dar-se-á de forma desidentificada, o candidato deverá passar a limpo o teor desenvolvido no rascunho para a folha oficial de texto, à CANETA e em letra legível. A folha oficial de texto NÃO poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco ser identificada, assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (no canhoto de identificação destacável), cabendo ao candidato rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

5.3.8. É de obrigação exclusiva do candidato: manter a folha oficial de texto em segurança durante a realização da prova, uma vez que **é o único documento válido e utilizado para a correção da prova de produção escrita** (em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o rascunho); conferir se os dados impressos no canhoto de identificação estão corretos; entregar a folha oficial de texto ao fiscal de sala, a qual deverá estar devidamente redigida, e com o canhoto de identificação destacável assinado, à CANETA. A não entrega dos respectivos documentos e/ou o não cumprimento das demais condições acima definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.

5.3.9. Após a correção das provas, de forma desidentificada, estas serão identificadas em ato que poderá ser acompanhado pelos candidatos, conforme data, local e horário informados oportunamente por edital. As provas que não estiverem identificadas corretamente no canhoto de identificação serão consideradas nulas, por impossibilidade de identificação, acarretando a eliminação do candidato. A detecção de qualquer marca identificadora do candidato em local que não no canhoto de identificação acarretará a anulação da referida prova, por se tratar de identificação do candidato em local indevido, ocorrência esta que frustra a correção desidentificada.

5.3.10. O candidato deverá observar atentamente ao número mínimo e máximo de linhas definido, pois não será corrigida qualquer fração de texto que esteja escrita fora dos limites estabelecidos.

5.3.11. Será atribuída a nota 0 (zero) à prova de produção escrita que:

- contenha alguma marca identificadora do candidato em local indevido ou assinatura (que não a especificada no item 5.3.6);
- não esteja escrita a caneta;
- não for escrita em língua portuguesa;
- não obedecer ao tema proposto;
- não obedecer ao teor técnico proposto;
- não apresentar texto na Folha Oficial de Texto; / não for respondida (ausência de texto)
- apresentar menos de 30 linhas;
- for cópia de textos constantes na prova objetiva e/ou texto motivador;
- for ilegível.

PARTE IV - ESPECÍFICA PARA A PROVA PRÁTICA (Somente para os cargos estabelecidos na Tabela “C”, do item 5.1.1 deste edital):

5.4. **Da especificação da prova prática:** A prova prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo listadas no **Anexo VI** deste edital, observados os critérios mínimos dispostos a seguir.

5.4.1. A prova prática será aplicada conforme especificações que seguem. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas e/ou em casos de comprovada necessidade técnica, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo.

I. Para **MOTORISTA I (COMUM A AMBOS)**: A prova prática consistirá de exame de direção de **AUTOMÓVEL (veículo de passeio)**, com o mesmo percurso a todos os candidatos, que devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- Verificar a condição e segurança do veículo;
- Identificar e utilizar equipamentos de segurança;
- Ligar e arrancar o veículo;
- Manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado, demonstrando habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;
- Parar, estacionar e arrancar o veículo;
- Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação, de pedestres e do veículo;
- Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ATENÇÃO: Do total da pontuação máxima correspondente à prova prática será subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

II. Para **MOTORISTA II**: A prova prática consistirá de exame de direção de **ÔNIBUS**, com o mesmo percurso a todos os candidatos, que devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- Verificar a condição e segurança do veículo;
- Identificar e utilizar equipamentos de segurança;
- Ligar e arrancar o veículo;
- Manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado, demonstrando habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;
- Parar, estacionar e arrancar o veículo;
- Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação, de pedestres e do veículo;
- Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

ATENÇÃO: Do total da pontuação máxima correspondente à prova prática será subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

III. Para **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS**: A prova prática consistirá de exame de operação de **RETROESCAVADEIRA**, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
- Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
- Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

ATENÇÃO: Do total da pontuação máxima correspondente à prova prática será subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

5.4.2. A prova prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 pontos**, sendo considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a **25,00 (vinte e cinco) pontos na prova prática**.

5.4.3. Das disposições gerais da prova prática:

5.4.3.1. Serão convocados a prestar a prova prática os **20 (vinte) primeiros candidatos pré-classificados por cargo/Secretaria**, sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota. Aqueles que não atingirem essa pré-classificação serão considerados reprovados no certame, não assistindo direito de realizar essa prova.

5.4.3.2. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser convocados a prestar a prova prática **todos os candidatos que prestarão a prova objetiva**, no mesmo dia de realização desta, EM TURNO INVERSO.

5.4.3.2.1. Se aplicada a prova prática no mesmo dia da prova objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na prova objetiva. O candidato reprovado na prova objetiva, mesmo tendo realizado a prova prática, será considerado reprovado no certame e, portanto, não terá sua nota da prova prática divulgada.

5.4.3.3 Para fins de identificação/desidentificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para fechamento dos portões do local de prova, trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme as peculiaridades do cargo, munidos de **documento de identificação oficial**, nos termos do item 2.1.2 deste edital e **portando** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com os veículos a serem utilizados na realização dos testes, **fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH**. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH). No horário estabelecido pelo edital de convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

5.4.3.3.1. Tendo em vista que os testes não têm horário determinado para o término, os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



5.4.3.4. Para a realização da prova prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até **02 minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

5.4.3.5. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

5.4.3.6. Na realização da prova prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e dos demais presentes, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

5.4.3.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

5.4.3.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

5.4.3.8.1. Em data e local a serem divulgados por edital, será realizada a identificação das provas práticas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

5.4.3.9. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da prova prática na data fixada para sua realização, a **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e/ou Objetiva Concursos** reservam-se o direito de transferir a realização dos testes e de publicizar a nova convocação com, no mínimo, **08 dias de antecedência da prova**.

PARTE V - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE TÍTULOS (Somente para os cargos estabelecidos na Tabela “A”, do item 5.1.1 deste edital):

5.5. Esta etapa tem caráter **classificatório**, sendo que o candidato que deixar de participar da mesma não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

5.5.1. Grade de títulos que poderão ser apresentados para fins de pontuação:

Categoria (somente cursos concluídos)		Pontuação por Título	Forma de apresentação
1. Pós-graduação* Somente títulos que guardarem <u>relação direta</u> com as atribuições do cargo	Doutorado** <i>Stricto sensu</i>	4,5	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado** <i>Stricto sensu</i>	3,0	
	Especialização** <i>Lato Sensu/MBA ou Residência Uni ou Multiprofissional*</i>	2,5	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização (com carga horária mínima de 360 horas) ou Residência Uni ou Multiprofissional será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. b.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ”; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
Pontuação máxima: 10,0 pontos			

*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso no cargo. Nos casos em que constar no item 1.1.1 mais de um curso/titulação especificado como exigência para posse, em relação ao excedente prevalecerá a seguinte regra:

a) O que estiver separado por ponto e vírgula ou ou poderá ser listado e anexado para avaliação da Banca;

b) O que estiver separado por e ou e/ou não deverá ser listado e anexado, pois serão considerados cumulativamente como exigência para a posse.

** Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. O candidato somente poderá apresentar **um único** Título em cada categoria (um para Doutorado; um para Mestrado, e; um para Especialização/Residência).

II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.5.2. Após as provas eliminatórias, os candidatos que lograram aprovação e que desejarem lograr pontuação na última etapa do certame, deverão apresentar as documentações necessárias, impreterivelmente, no período determinado pelo edital de convocação, a ser divulgado posteriormente, **seguindo estritamente o procedimento abaixo descrito**. Não serão recebidos títulos em outra ocasião, tampouco de outra forma, devendo o candidato:



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- a) Providenciar o título específico que lhe concede direito à posse (concluído ou em andamento) – este título não será fruto de pontuação, mas é necessário para primazia da isonomia da avaliação;
- b) providenciar todos os documentos que pretende apresentar para pontuação, atendo-se à lista de itens fruto de pontuação, conforme item 5.5.1 deste edital, **não sendo pontuados itens que não constem no respectivo item;**
- c) realizar o *download*, preenchimento correto, completo e legível e assinatura do **Formulário de relação de títulos, Anexo V** deste edital;
- d) realizar a digitalização individualizada de TODOS os documentos estabelecidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, acima descritas, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza;
- e) **salvar cada uma das digitalizações em ARQUIVO SEPARADO, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;**
- f) nomear cada arquivo digitalizado com a descrição do documento que ele representa;
- g) acessar a área do candidato, clicar no campo “**Prova de títulos**” e ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados no seu respectivo campo.
EXEMPLO: adicionar o arquivo relativo ao diploma da graduação no campo relativo à graduação, adicionar o arquivo relativo ao diploma do mestrado no campo relativo ao mestrado, adicionar o arquivo relativo ao formulário de títulos no campo relativo ao formulário de títulos e, assim, sucessivamente.

5.5.2.1. O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição deverá declarar tal condição no Formulário de relação de títulos, informando o seu nome correto e relacionando quais títulos encaminhados apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade, devendo também ANEXAR no campo “**Documento comprobatório de alteração de nome**” o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), digitalizado e salvo em arquivo único, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB, devidamente identificado.

5.5.2.2. O preenchimento correto de todas as informações no Formulário de Relação de Títulos é **obrigatório**, inclusive em relação ao título específico que concede direito à posse (concluído ou em andamento).

5.5.2.3. Adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo relativo, **bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.5.2.4. Se o candidato não indicar/anexar o título específico que concede direito à posse (concluído ou em andamento), ou o indicar/anexar algum documento comprobatório e este não cumprir com o exigido no item 1.1.1, a Banca Avaliadora poderá utilizar outro título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.

5.5.2.5. Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 5.5.2 deste edital e seus subitens novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

5.5.3. **Cumprir salientar que, quando da posse, os candidatos deverão apresentar as vias originais dos documentos anexados, nos termos do item 5.5.2 e seus subitens, para fins de confirmação da veracidade dos documentos anteriormente apresentados e arquivo, sob pena de eliminação do certame e impossibilidade da posse.**

5.5.4. Nos termos do item 2.1.4 deste edital e seus incisos, cumprir salientar que o candidato interessado em participar desta etapa deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada e para a qual haja esta etapa, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

5.5.5. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

5.5.6. **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) que não estiverem acompanhados do Formulário de Relação de Títulos;
- b) não encaminhados, mesmo que estiverem relacionados no Formulário de Relação de Títulos;
- c) cuja digitalização não estiver completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- d) que não estiverem corretamente anexados;
- e) que contenham erro de digitalização;
- f) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência ou utilizado pela Banca Avaliadora para suprir a exigência da posse;
- g) sem relação direta com as atribuições do cargo;
- h) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- i) de modalidades que não estejam descritas na grade de pontuação;
- j) de cursos não concluídos;
- k) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- l) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- m) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, conforme grade de pontuação;
- n) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;

5.5.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, sem prejuízo das disposições da alínea “g” das Disposições Preliminares deste edital, assegurado o contraditório.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

6.1 Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital; todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente ao edital de cada evento, **especificamente**, devendo, portanto, os candidatos estarem atentos às publicações ao longo do certame.

6.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no site **www.objetivas.com.br**, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

6.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de: **a)** no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua isenção/inscrição e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **b)** circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regimento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **c)** em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

6.2.1. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, na **Prefeitura Municipal** e no endereço eletrônico **www.objetivas.com.br**, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

6.3. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

6.4. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.

6.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

6.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

6.7. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.

6.8. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, todos os pareceres exarados poderão ser consultados na **Prefeitura Municipal de Simão Dias/SE**. Cada recorrente poderá também consultar o parecer do seu recurso diretamente na **área do candidato**, no site **www.objetivas.com.br**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. A constituição da nota final dar-se-á nos termos das referências (1) e (2) que constam no item 5.1.1 deste edital, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica a cada etapa, sendo que, aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

7.2. Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre 2 ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso;
- b) **2ª preferência:** candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela maior nota obtida, na seguinte ordem:
- c.1) para as TABELAS A e C do item 5.1.1 deste edital:
- no total da prova objetiva;
 - em conhecimentos específicos;
 - em português;
 - em raciocínio lógico/informática.
- c.2) para a tabela B do item 5.1.1 deste edital:
- em conhecimentos específicos;
 - em português;
 - em raciocínio lógico/informática.
- d) **4ª preferência:** maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

7.3. Tendo em vista o disposto no item 2.1.4 deste edital e seus incisos, durante o período de inscrições, especificamente, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como preferência no desempate deverá, ao realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “jurado”; **b)** marcar “**declaro que estou no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**”; **c)** anexar o Requerimento – Desempate (condição de jurado) (**Anexo III deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, que comprovem o efetivo exercício da função de jurado (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB).

I) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.

7.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterá a respectiva **classificação final dos candidatos aprovados, por cargo** em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos, e;
- b) **2ª:** lista de candidatos PcD, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

7.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.

7.6. Publicado o resultado final e, conseqüentemente a homologação final, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente através do **Painel de Publicações do Município** e do site www.simaodias.se.gov.br. A partir deste momento, candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais **especificamente junto ao ente público**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

7.7. É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 7.6, assim como manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, a fim de garantir o conhecimento quanto à sua nomeação, bem como viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse.

7.8. O **Município** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento da publicidade oficial do certame e/ou por endereço residencial e/ou eletrônico e/ou telefones informados erroneamente e/ou não atualizados.

CAPÍTULO VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1. Realizada a homologação final do certame, o ente público, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, dará início aos trâmites necessários para o ingresso dos servidores (nomeação e posse), respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.

8.2. A nomeação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no item 7.6. Paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



8.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo de até **30 dias**, contados da publicação da nomeação, prorrogáveis por igual período, a **pedido, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse**:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto 70436/72;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: **a)** certidão emitida pela Justiça Eleitoral, ou; **b)** comprovantes de votação das 02 últimas eleições, e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- d) pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- f) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- g) inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- h) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- i) documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- j) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido, e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o com o exercício das respectivas atribuições;
- k) outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da nomeação.

8.3.1. A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente público, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido impossibilitam o deferimento da posse – candidatos com deficiência, verificar as atribuições do cargo pretendido, e, ainda, o **Capítulo III** deste edital.

8.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, CNH, entre outros).

8.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 8.3 deste edital e seus subitens, quando da posse, é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

8.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

8.4.2. Ficam advertidos ainda os candidatos de que, **além dos documentos previstos no item 8.3.3 deste edital, devem apresentar, ainda, para fins de confirmação da veracidade e arquivo, as vias originais dos documentos exigidos para as solicitações de que trata o item 2.1, I deste edital.** A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais desses documentos, para **fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos**, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibí-los, quando solicitado.

8.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, deverá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez. A solicitação deverá ser realizada mediante requerimento, de próprio punho, direcionado ao ente público, o qual deverá ser entregue pessoalmente ou via correspondência com aviso de recebimento.

8.6. Assinado o termo de posse, o candidato terá o seguinte prazo para entrar em exercício, a contar da data de assinatura do termo de posse:

- a) cargos do magistério: **8 dias, prorrogáveis, a pedido, por mais 8 dias;**
- b) demais cargos: **30 dias, prorrogáveis, a pedido, por mais 30 dias.**

8.7. A nomeação será tornada sem efeito se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, ao passo que o candidato perderá automaticamente a vaga (exceto no caso previsto no item 8.5 deste edital), facultando à administração o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a convocação da mesma.

9.1.1. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento a prova deverão ser solicitados no dia da referida prova ao fiscal.

9.2. O Concurso Público terá validade por **02 anos** a partir da data de homologação final, prorrogáveis por mais **02 anos**, a critério do ente público.

9.3. A **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (quando for o caso), de documentos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa.

9.4. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, enviar, para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a local, data e horário de prova ou outras informações. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhar todos os atos referentes a este certame nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares** deste edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou telefone da **Objetiva Concursos**, caso necessário. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

9.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, o ente público e a empresa **Objetiva Concursos** não dispõem de cursos preparatórios para concursos, não fornecem apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de consulta, assim como também não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

9.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do [link https://www.objetivas.com.br/duvidas](https://www.objetivas.com.br/duvidas); Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no [link](https://www.objetivas.com.br/duvidas) supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, ou por meio da opção "Entre em Contato", que consta na mesma página do [link](https://www.objetivas.com.br/duvidas).

9.6.1. A **resolução das demandas relacionadas a eventos que envolvam prazo (realização da inscrição, pagamento de boleto, interposição de recursos, etc.)** deverá ser providenciada pelo candidato junto à **Objetiva Concursos** dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda antes de esgotado o prazo do evento. O prazo para resposta das dúvidas enviadas de forma eletrônica é de até **2 dias úteis, especificamente. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.**

9.6.2. Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para a posse, uma vez que, além destas informações já constarem dos cargos, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos admissionais, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado pelo ente público, nos termos da legislação.

9.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital, devidamente fundamentada, durante 05 (cinco) dias após a sua publicação. A formalização da impugnação deverá ser realizada por meio do [link www.objetivas.com.br/fale-conosco](https://www.objetivas.com.br/fale-conosco). As impugnações serão respondidas ao e-mail informado dentro de um prazo de até 10 dias e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

9.8. Com a realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento.

9.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

9.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Requerimento - PcD;

Anexo II – Requerimento atendimento especial;

Anexo III – Requerimento desempate – condição de jurado;

Anexo IV – Requerimento - isenção da taxa de inscrição (Para cidadão prestador de serviço eleitoral à 22ª Zona eleitoral do Estado do Sergipe);



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde
EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



Anexo V – Formulário de relação de títulos;
Anexo VI – Descritivo das atribuições;
Anexo VII – Conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
Anexo VIII – Cronograma de execução.

Simão Dias/SE, 09 de setembro de 2021.

CRISTIANO VIANA MENESES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde
EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO I
REQUERIMENTO - PCD

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:	
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Documento de Identificação Oficial:	CPF:
Telefone fixo: []	Telefone Celular: []
E-mail:	

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:

Tipo de deficiência	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
Nome do Médico Responsável pelo laudo:	

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência; **DECLARO** que possuo conhecimento das atribuições do cargo qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de posse, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; **DECLARO** que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. **Diante do exposto:**

() Apresento **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), com nome e assinatura do médico.

() Apresento **LAUDO MÉDICO** emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- Providenciar o **Laudo** exigido (vide item 3.1.4 deste edital);
- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar o requerimento e o laudo **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;**
- proceder conforme o item 3.1.4 deste edital e seu inciso.**

ATENÇÃO:

- A solicitação ou o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência não concede automaticamente o direito ao atendimento especial nas provas. O candidato que necessite de atendimento especial deverá proceder conforme disposto no Capítulo IV deste edital.
- Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via Internet).

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:	
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Documento de Identificação Oficial:	CPF:
Telefone fixo: []	Telefone Celular: []
E-mail:	

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).	<input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante).
<input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____	<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).	<input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).	<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
<input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora	<input type="checkbox"/> Ledor (Candidato com deficiência visual).
<input type="checkbox"/> Sala para grupo de risco do COVID-19	<input type="checkbox"/> Outro (descrever nas linhas abaixo):

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a) **VENHO REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público, e, **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação; **DECLARO**, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

COMPROVANTES EM PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL (EXCETO LACTANTES)

- a)** Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:
- 1. Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);
 - 2. Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
 - 3. Para tempo adicional:** no caso de **1 hora de tempo adicional**, além do laudo, deverá ser apresentado também **parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.
- b)** imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- c)** digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);
- d)** salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
- e)** proceder conforme o item 4.1 deste edital e seu inciso.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde
EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO III
REQUERIMENTO - DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome completo do candidato:	
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Documento de Identificação Oficial:	CPF:
Telefone fixo: []	Telefone Celular: []
E-mail:	
DECLARAÇÃO	
<p>Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal). DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.</p>	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
<p>a) Providenciar o documento comprobatório (vide item 7.3 deste edital);</p> <p>b) imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento;</p> <p>c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);</p> <p>d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;</p> <p>e) proceder conforme o item 7.3 deste edital e seu inciso.</p>	

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO IV

REQUERIMENTO - ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - SOMENTE PARA CIDADÃO PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL À 22ª ZONA ELEITORAL DO ESTADO DO SERGIPE

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO ___/___ para cidadão prestador de serviço eleitoral à 22ª Zona eleitoral do Estado do Sergipe.** DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

LISTA COMPROVANTES NECESSÁRIOS

II – Para cidadão prestador de serviço eleitoral à 22ª Zona eleitoral do Estado do Sergipe: comprovar ter prestado serviço à 22ª Zona Eleitoral do Estado do Sergipe, por, **no mínimo, 02 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo)**, consecutivas ou não, através de documento expedido pela Justiça Eleitoral do Sergipe, no qual conste nome completo, função desempenhada, turno e a data do evento relativo à prestação do serviço eleitoral.

- Entende-se como evento eleitoral a véspera e o dia do pleito, sendo cada turno considerado como um evento.
 - Entende-se como serviço eleitoral a atuação como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, como presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
 - O benefício é válido apenas por um período de 03 (três) anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços.
- Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;
 - imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
 - digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver);
 - salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;**
 - proceder conforme o item 2.2, I, alíneas a e b deste edital.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde
EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO V
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame; Leia atentamente o Capítulo correspondente à prova de títulos para preencher este formulário>

EDITAL ___/20___ - EDITAL DE CONVOCAÇÃO

DADOS PESSOAIS

Cargo:	
Nome completo do candidato:	
Número da Inscrição:	Documento de Identidade:
Possui alteração de nome? () SIM () NÃO	Documento(s) enviado(s) para a comprovação do nome do candidato: (Marque com X no(s) espaço(s) correspondente(s) ao(s) documento(s) entregue(s) para a comprovação do nome) () Cópia do documento de identidade/RG. () Cópia da certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc. () Outro:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS/ANEXADOS A ESTE FORMULÁRIO

1º passo: Liste no campo abaixo **Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo**, conforme consta no item 1.1.1 deste edital.

OBS.: Os Títulos apresentados para suprir a escolaridade/requisito **NÃO** receberão pontuação.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA A POSSE:

2º passo: Liste nas linhas abaixo todos os Títulos a serem avaliados na prova de Títulos, de forma clara e objetiva, utilizando uma linha para cada título. Observe o exemplo em vermelho.

Ex:	Pós-Graduação lato sensu em Informática Educativa - Universidade
<u>1</u>	
<u>2</u>	
<u>3</u>	
<u>4</u>	
<u>5</u>	
<u>6</u>	
<u>7</u>	
<u>8</u>	

SE HOUVER DIVERGÊNCIA ENTRE O NOME DO CANDIDATO NO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E NO(S) TÍTULO(S):

Eu, acima qualificado, **DECLARO**, para os devidos fins, que o meu nome consta divergente do meu documento de identificação no(s) título(s) a seguir listado(s) **[LISTAR O(S) TÍTULO(S) COM DIVERGÊNCIA]**: _____

_____ pelos seguintes motivos **[DESCREVER A DIVERGÊNCIA]**: _____

TODAVIA, se trata de documentação de minha titularidade, DEVENDO, para fins de pontuação, ser considerado o seguinte nome **[NOME CORRETO]**: _____

Eu, acima qualificado(a), **DECLARO**, para os devidos fins, que li e estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

Local

Data

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO VI
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social e Secretaria da Saúde): I. Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; II. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; III. Realizar atendimento direto ao município, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição; IV. Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais; V. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. VI. Monitorar as entregas de prontuários VII. Monitorar o arquivamento dos prontuários; VIII. Conferir espelho de Ponto; atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo; IX. Realizar trabalho de escriturário e atender municípios internos e externos por telefone e presencial; X. Digital, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos; recebimento e análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação; XI. Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo; XII. Agendamento de reuniões com as unidades; atualização das planilhas de controle junto as unidades; XIII. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

AJUDANTE DE PEDREIRO (Secretaria de Administração (Geral)): I. Preparação do canteiro de obras, da massa de concreto, limpeza e compactação dos solos; II. Atuar na demolição de edificações e verificar os equipamentos da construção civil.

ASSISTENTE SOCIAL (Secretaria de Assistência Social): I. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; II. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; III. Mediação de grupos de famílias dos PAIF; IV. Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; V. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; VI. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; VII. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; VIII. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; IX. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; X. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; XI. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; XII. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; XIII. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; XIV. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. XV. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; XVI. Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; XVII. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; XVIII. Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; XIX. Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(is) do SCFV; XX. Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; XXI. Acolhida, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; XXII. Estudo social; apoio à família na sua função protetiva; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; XXIII. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; XXIV. Orientação sócia familiar; XXV. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; XXVI. Referência e contra referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; XXVII. Trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; XXVIII. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço. XXIX. Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução nº 109, de 11 de dezembro de 2009; XXX. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do programa bolsa Família com visitas domiciliares e intervenções necessárias para o fortalecimento e a permanência dos beneficiários nos programas de transferência de renda, além de realizar análise conjuntural das famílias vítimas das vulnerabilidades sociais e seus encaminhamentos para rede de serviços referenciado no sistema único de assistência social. XXXI. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. XXXII. Planejar políticas sociais: XXXIII. Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; XXXIV. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. XXXV. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). XXXVI. Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. XXXVII. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. XXXVIII. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. XXXIX. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. XL. Utilizar recursos de Informática. XLI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social e Secretaria da Saúde): I. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); II. Utilização de produtos de limpeza; III. Transporte de móveis e objetos em geral; IV. Serviços de carga e descarga de materiais; V. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); VI. Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); VII. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

BIBLIOTECÁRIO (Secretaria de Administração (Geral)): I. Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos. II. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; III. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; IV. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; V. Promover programas de leitura e eventos culturais; VI. Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços; Participar do



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; VII. Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; VIII. Executar a política de seleção e aquisição de acervo; IX. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; X. Orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

COLETOR DE LIXO (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar a coleta de resíduos (orgânico, reciclável ou hospitalar) em vias públicas e logradouros públicos, despejando-os em veículos apropriados, mantendo a limpeza e a higiene no município.

COVEIRO (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar atividades de abertura e fechamento de valas e túmulos, manuseando instrumentos equipamentos e materiais necessários aos sepultamentos e exumação; II. Transportar urnas funerárias e respectivos ornamentos das salas de velório até os túmulos para o devido sepultamento; III. Executar atividades de jardinagem, arborização, manutenção das áreas do cemitério; IV. Zelar e manter em condições de uso adequado todos os instrumentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; V. Manter atitude de respeito e consideração à população atendida; executa quaisquer outras atividades correlatas.

COZINHEIRO (Secretaria de Assistência Social): I. Cumprir as determinações do nutricionista e/ou médico quanto às prescrições dietéticas ou confecção das refeições; II. Zelar pela cozinha, copa e dispensa, mantendo-as sempre higienizadas; III. Solicitar da direção, os gêneros alimentícios necessários para a elaboração do cardápio semanal; IV. Servir o café da manhã, lanches, almoço e deixar preparado o jantar; V. Manter todos os utensílios e aparelhos de copa e cozinha rigorosamente limpos e higienizados; VI. Manter rigorosa higiene pessoal e usar diariamente avental branco e touca; VII. Colaborar, quando necessário, no trato direto com o idoso; VIII. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho; IX. Proceder à lavagem dos utensílios da cozinha, incluindo guardanapos, avental e toalhas de mesa. X. Contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento. XI. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução. XII. Contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução. XIII. Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades. XIV. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras. XV. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, racionamento, distribuição e transporte de refeições. XVI. Avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o PIQ estabelecido. XVII. Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal. XVIII. Orientar e monitorar o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade. XIX. Coletar dados e informações relacionadas às UAN. XX. Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe. XXI. Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional. XXII. Monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos. XXIII. Registrar as atividades previstas no PCMSO dos funcionários da UAN, de acordo com as normas vigentes. XXIV. Auxiliar no planejamento e execução dos procedimentos de rotina, como escala de trabalho dos funcionários, controle de ponto, dentre outros. XXV. Acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o processo produtivo, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas e nos POP, atendendo às normas de segurança alimentar e nutricional. XXVI. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações. XXVII. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável. XXVIII. Participar do levantamento de dados para os cálculos de informações nutricionais. XXIX. Aplicar testes de aceitabilidade. XXX. Colaborar durante todo o processo produtivo com ações que preservem e recuperem o meio ambiente, com vistas ao desenvolvimento sustentável. XXXI. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. XXXII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com os demais segmentos da sociedade e exercer as demais atribuições decorrentes do contrato de trabalho; XXXIII. Demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução nº 109, de 11 de dezembro de 2009.

CUIDADOR SOCIAL (ESPECÍFICO PARA PESSOA IDOSA) (Secretaria de Assistência Social): I. Acatar as recomendações e orientações da enfermeira e/ou médico, administrar medicamentos, via oral, quando necessário, conforme prescrição médica odontológica, nutricional ou de enfermagem; II. Realizar troca e assepsia de curativos básicos; III. Fazer arrumação, higienizar o leito dos idosos; IV. Com as técnicas de banho dos idosos, seja no banheiro ou no próprio leito, caso o idoso esteja acamado ou deambulando; V. Realizar troca de fraldas sempre que necessário; VI. Realizar mudança de leito quando necessário; VII. Levantar o idoso para caminhar e tomar sol, diariamente; VIII. Acompanhar os idosos junto aos serviços de saúde, (consultas médicas, exames e internações) dentro ou fora do município com suporte em todos os cuidados que necessitarem; IX. Proceder com a higiene bucal dos idosos nos horários recomendados; X. Ofertar alimentação ao idoso, conforme a necessidade; XI. Recolher roupas sujas, diariamente e direcionar à lavanderia; XII. Recolher as roupas, após lavagem das mesmas, e guardar nos armários conforme identificação do idoso; XIII. Interagir com os idosos na execução de atividades lúdicas e de leitura; XIV. Participar das reuniões com a equipe técnica e demais funcionários; XV. Manter os aparelhos auxiliares sempre limpos, higienizados e esterilizados; XVI. Zelar e manter pela higiene dos pertences pessoais dos idosos como chinelo, bolsas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, próteses, meias entre outros. XVII. Recepcionar e acompanhar os visitantes mantendo discrição e evitando comentários quanto aos problemas e comportamentos dos idosos bem como da entidade. XVIII. Realizar mudança de decúbito de duas em duas horas para os idosos acamados; XIX. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; XX. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários; XXI. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; XXII. Identificar as necessidades e demandas dos usuários e apoiá-los no planejamento e organização de sua rotina diária; XXIII. Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos; XXIV. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de idosos e pessoas com deficiência; XXV. Apoiar, acompanhar e orientar os usuários em atividades externas, como cursos, projetos sociais e de lazer bem como, atividades internas, contribuindo e ou executando na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; XXVI. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; XXVII. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; XXVIII. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; XXIX. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso à serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XXX. Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; XXXI. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; XXXII. Receber, acondicionar, conforme orientação da Direção, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros; informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando o atendimento de qualidade; XXXIII. Contribuir na formação integral de usuários, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos indivíduos; XXXIV. Participar das assembleias e demais atividades grupais; XXXV. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; XXXVI. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e/ou equipe técnica dos equipamentos; XXXVII. Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; XXXVIII. Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; XXXIX. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; XL. Respeitar sempre o Estatuto do Idoso; XLI. Fazer-se presente para os idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar que necessitam; XLII. Proporcionar aos idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; XLIII. Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; XLIV. Servir ou ajudar servir refeições aos idosos; XLV. zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ação (lavanderia, salas, quartos e pátio) colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; XLVI. Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; XLVII. Trocar fraldas, dar banho e zelar do idoso, com carinho e atenção; XLVIII. Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa de modo a aumentar a sua autoestima; XLIX. Acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando, qualquer intercorrência a direção; L. Estimular e ajudar na alimentação e hidratação; estimular atividades de lazer e ocupacionais; LI. Ajudar na locomoção e atividades tais como: deambulação, exercícios físicos, tomar sol, mudança de posição na cama ou cadeira para idosos acamados e pessoas com deficiência; LII. Facilitar e estimular a comunicação do idoso; LIII. Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; ministrar a medicação conforme prescrição médica, para os idosos; LIV. Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade: Auxiliar na organização do banho e no repouso; atender as solicitações não atribuídas anteriores; LV. Atender as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou Chefias; LVI. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.

ELETRICISTA (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar trabalhos rotineiros de eletricidade, colocando, fixando e montando quadros elétricos e disjuntores; II. Efetuar ligações de fios e fontes fornecedoras de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes e campainhas; III. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos; IV. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas; V. Participar de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. Prática da função.

ENGENHEIRO CIVIL (Secretaria de Administração (Geral)): I. Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; II. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; III. Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; IV. Fiscalização de obras e serviços técnicos; V. Direção de obras e serviços técnicos; VI. Execução de obras e serviços técnicos; VII. Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária; VIII. Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais, bem como serviços regulamentados pela profissão; IX. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer; X. Projetar ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural projetar; XI. Realizar perícias e fazer arbitramento; XII. Examinar projetos e proceder vistorias de construções; XIII. Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; XIV. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, código de obras ou lei correlata; XV. Emitir notificações, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; XVI. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; XVII. Executar tarefas afins.

FISCAL DE POSTURA (Secretaria de Administração (Geral)): I. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; II. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; III. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; IV. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; V. Condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços VI. Fiscalizar, nas feiras livres, as condições de higiene, licenciamento e uso do espaço público; VII. Fiscalizar as Licenças para comércio ambulante; VIII. Verificar as condições e estrutura de calçadas e muros; IX. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; X. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; XI. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; XII. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; XIII. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; XIV. Verificação da aplicação de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; XV. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e XVI. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS (Secretaria de Administração (Geral)): I. Exercer atividade de planejamento, supervisão, fiscalização, orientação e controle da arrecadação tributária, observando o cumprimento da legislação, atuando os contribuintes infratores, em defesa da Fazenda Pública Municipal.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Secretaria da Saúde): I. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; II. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; III. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; IV. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; V. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; VI. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; VII. Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); VIII. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; IX. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; X. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; XI. Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; XII. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; XIII. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; XIV. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); XV. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; XVI. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; XVII. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; XVIII. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; XIX. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; XX. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; XXI. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; XXII. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; XXIII. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; XXIV. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; XXV. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; XXVI. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar sob supervisão os serviços gerais de manutenção de veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança; II. Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à exposição (gasolina, álcool e diesel); efetuar a troca ou



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos de vários sistemas de veículos; repara eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares; III. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

MERENDEIRA (Secretaria de Administração (Geral)): I. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; II. Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; III. Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; IV. Servir a merenda aos escolares; V. Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; VI. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

MESTRE DE OBRAS (Secretaria de Administração (Geral)): I. Supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis; II. Elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis; III. Controlar recursos produtivos da obra; IV. Administrar o cronograma da obra; V. Controlar padrões produtivos; VI. Demonstrar competências pessoais.

MOTORISTA I (Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social e Secretaria da Saúde): I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores (veículos de passeio) com documentação necessária; II. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; III. Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; IV. Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; V. Desempenhar outras tarefas semelhantes. VI. Fazer reparos de urgência; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários.

MOTORISTA II (Secretaria de Administração (Geral)): I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores (veículos furgão, caminhões, carretas, ônibus, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas) com documentação necessária; II. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; III. Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; IV. Submeter-se a exames e cursos legais, quando forem exigidos; V. Desempenhar outras tarefas semelhantes. VI. Recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar tarefas correlatas.

OFICINEIRO (Secretaria de Assistência Social): I. Interação aos princípios e objetivos do serviço de convivências, interação permanente com o educador social, buscar valorizar as diferentes manifestações corporais, jogos, esporte, danças, ginástica, entre outros, músicas, partituras, corais, grupos com diversos instrumentos, musicais utilizando diferentes estratégias. II. Interação permanente com o educador social, valorização da cultura local e regional – Reconhecimento das inúmeras possibilidades de afinamento do corpo do aluno e não apenas a imposição da sua maneira de criar danças; identificação e utilização das mais diversas formas de linguagem da dança, estimulando a criatividade, a reflexão e a compreensão histórica desta forma artística; III. Realização do trabalho de maneira interdisciplinar, estabelecendo um diálogo entre a dança e as demais áreas afins, relacionando o conhecimento científico e a realidade social, propiciando a percepção da abrangência dessas relações. IV. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. V. Demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS (Secretaria de Administração (Geral)): I. Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; II. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras. III. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. IV. Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. V. Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; VI. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; VII. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; VIII. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; IX. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; X. Executar, de forma mecanizada, a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; XI. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; XII. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterro e trabalhos semelhantes; XIII. Auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins.

PEDREIRO (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios municipais, na parte referente a alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; II. Misturar as quantidades adequadas conforme projeto e especificações de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; III. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando. IV. fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; preparar e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para rebocos em paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer conserto em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos e outros; V. trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; organizar pedidos de material, responsabilizar-se pelo material utilizado; executar tarefas afins e outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

PINTOR (Secretaria de Administração (Geral)): I. Preparar tintas e vernizes em geral; II. Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar as superfícies externas e internas de edifícios públicos e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, aplicando-lhes massa e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; III. combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; esmalter objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; IV. pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do Cargo, executar tarefas afins. V. Executar pintura de sinalização e demarcação viárias em vias e demais equipamentos públicos urbanos.

PORTEIRO (Secretaria de Administração (Geral)): I. Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las; II. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias; III. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados; manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos; IV. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento e informar sobre as normas e procedimentos; V. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade; VI. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver; VII. Acionar a polícia quando se fizer necessário; VIII. Tratar todos com urbanidade e respeito. Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



quaisquer irregularidades de que tome ciência; IX. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria e procurar manter a ordem e a moral na área da portaria; X. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento. XI. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.

PROFESSOR (TODOS) (Secretaria de Educação): I. Docente: planejar, ministrar aulas, orientar a aprendizagem, participar do processo de planejamento das atividades da escola, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e com a comunidade. Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade, de seus educandos; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender as solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; Participar do planejamento de classes paralelas, de ares ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasses; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; Executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO (Secretaria de Assistência Social): I. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; II. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; III. Mediação de grupos de famílias dos PAIF; IV. Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; V. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; VI. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; VII. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; VIII. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; IX. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; X. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; XI. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; XII. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; XIII. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. XIV. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; XV. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; XVI. Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; XVII. Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. XVIII. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009. XIX. Acolhida, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; XX. Apoio à família na sua função protetiva; XXI. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; XXII. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; XXIII. Orientação sócio familiar; XXIV. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência; XXV. Elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; XXVI. Assessorar a equipe de trabalho da Casa Lar "São Francisco de Assis" orientando-a quanto aos procedimentos a serem adotados junto ao idoso; XXVII. Zelar pelo bom relacionamento afetivo e social entre os funcionários e os idosos; XXVIII. Manter-se atualizado sobre temas relacionados aos idosos; XXIX. Auxiliar o idoso na fase de adaptação da nova realidade; XXX. Participar das reuniões com a equipe técnica para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa Lar "São Francisco de Assis". XII. Diagnóstico socioeconômico. Participação em reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.

SERVENTE (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo município; II. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pelo município, promovendo a aplicação de técnicas adequadas para tratamento e cultivos gerais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Secretaria da Saúde): I. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro; II. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. III. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. IV. Coletar material para exames laboratoriais. V. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. VI. Operar aparelhos de eletro diagnóstico. VII. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. VIII. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. IX. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. X. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. XI. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. XII. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. XIII. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. XIV. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.



Seriedade e ética.
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



XV. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. XVI. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. XVII. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. XVIII. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. XIX. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. XX. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. XXI. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. XXII. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. XXIII. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. XXIV. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. XXV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXVI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Secretaria de Administração (Geral)): I. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua; II. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; III. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO INDUSTRIAL NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL (Secretaria de Administração (Geral)): I. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; II. Planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços; III. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo; IV. Elaboração e representação gráfica de projetos dentro das normas técnicas e orçamento, nos termos e limites regulamentares para profissão; V. Conhecimento no processo de contratação do poder público. Execução - dominar as técnicas construtivas, liderar equipes de trabalho, fiscalizar serviços, recebendo e armazenando adequadamente materiais no canteiro de obras, evitando danos e desperdícios; VI. Controle de qualidade - coletar amostras e realizar ensaios, conforme normas técnicas; VII. Manutenção e recuperação - Monitorar os elementos construtivos, detectando patologias, reconhecendo e especificando o material utilizado na construção das edificações.

VARREDOR (Secretaria de Administração (Geral)): I. Conservar a limpeza de logradouros públicos, bem como praças e prédios públicos, por meio de coleta, varrições, capinas manuais, lavagens, pintura de guias, limpeza de recintos e acessórios dos mesmos; II. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando lhes informações; III. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; IV. Utilizar vassoura, vassourão, pá e carrinho para coleta de lixo; V. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

VIGILANTE (Secretaria de Administração (Geral)): I. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. II. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. III. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. IV. Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade. V. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VIGILANTE (Secretaria de Assistência Social): I. Zelar pela segurança de todos os moradores e funcionários da Casa Lar "São Francisco de Assis"; II. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho preestabelecidos; III. Acatar e executar as orientações recebidas pela Direção e equipe técnica; IV. Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários; V. Fazer rondas constantes e impedir trânsito de pessoas na Casa Lar que não sejam em horários permitidos. VI. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc. VII. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. VIII. Adotar medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. IX. Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade. X. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. XI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO VII

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ATENÇÃO CANDIDATO: (a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados; (b) Na prova de português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

PARA ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AJUDANTE DE PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ambos), COLETOR DE LIXO, COVEIRO, PEDREIRO, SERVENTE, VARREDOR

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. 4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 5) Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 6) Sinônimos e antônimos. 7) Tempos e modos verbais.

PARA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: COZINHEIRO, CUIDADOR SOCIAL (ESPECÍFICO PARA PESSOA IDOSA), ELETRICISTA, MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, MERENDEIRA, MOTORISTA I (ambos), MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS, PINTOR, PORTEIRO, VIGILANTE (ambos)

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário; gêneros textuais. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; encontros consonantais; divisão silábica; tonicidade: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. 4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 5) Classificação e flexão de palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 6) Sinônimos e antônimos. 7) A oração e seus termos. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Classificação e função do verbo: regular e irregular; principal e auxiliar. 10) Formas nominais do verbo: infinitivo, gerúndio e particípio. 11) Tempos e modos verbais.

PARA ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO (ambos), FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MESTRE DE OBRAS, OFICINEIRO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO INDUSTRIAL NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação.

PARA ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENGENHEIRO CIVIL, PROFESSOR (todos), PSICÓLOGO

1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação. 15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO/INFORMÁTICA

PARA ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AJUDANTE DE PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ambos), COLETOR DE LIXO, COVEIRO, PEDREIRO, SERVENTE, VARREDOR

Conteúdo 1 - Raciocínio Lógico: Porcentagem. Interpretação de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico matemático. Raciocínio lógico quantitativo. Raciocínio lógico numérico. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico. **Conteúdo 2 - Informática Básica:** 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Hardware. 3) Software. 4) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 5) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: COZINHEIRO, CUIDADOR SOCIAL (ESPECÍFICO PARA PESSOA IDOSA), ELETRICISTA, MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, MERENDEIRA, MOTORISTA I (ambos), MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS, PINTOR, PORTEIRO, VIGILANTE (ambos)

Conteúdo 1 - Raciocínio Lógico: Conjuntos. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem. Noções de estatística. Raciocínio lógico matemático. Raciocínio lógico quantitativo. Raciocínio lógico numérico. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico. **Conteúdo 2 - Informática Básica:** 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Hardware. 3) Software. 4) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 5) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO (ambos), FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MESTRE DE OBRAS, OFICINEIRO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO INDUSTRIAL NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Conteúdo 1 - Raciocínio Lógico: Análise combinatória. Conjuntos. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Princípios de contagem. Noções de estatística e probabilidade. Raciocínio lógico matemático. Raciocínio lógico quantitativo. Raciocínio lógico numérico. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico. **Conteúdo 2 - Informática Básica:** 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Hardware. 3) Software. 4) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 5) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line:**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENGENHEIRO CIVIL, PROFESSOR (todos), PSICÓLOGO

Conteúdo 1 - Raciocínio Lógico: Análise combinatória. Conjuntos. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Princípios de contagem. Noções de estatística e probabilidade. Raciocínio lógico matemático. Raciocínio lógico quantitativo. Raciocínio lógico numérico. Raciocínio lógico analítico. Raciocínio lógico crítico.

Conteúdo 2 - Informática Básica: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Hardware. 3) Software. 4) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 5) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**:
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

SIMÃO DIAS E SERGIPE

PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdo: Conhecimentos sobre Simão Dias e Sergipe.

Referências Bibliográficas:

- DÉDA, José de Carvalho. História - Simão Dias - fragmentos de sua história. Aracaju: Gráfica Editora J. Andrade, 2008. 2ª ed.
- Dados IBGE. <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/se/historico> e <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/se/simao-dias/panorama>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: AGENTE ADMINISTRATIVO (ambos)

Conteúdos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. FGV.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: AJUDANTE DE PEDREIRO

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre fundações, alvenaria, argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos, revestimentos e demais procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Materiais e ferramentas utilizados na construção civil. 3) Noções sobre pintura e tintas. 4) Noções sobre instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. 5) Características e conserto de problemas típicos na construção civil. 6) Canteiro de obras. 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. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- SENAI. **Mestre de Obras: Área Construção Civil e Restauração**. SENAI-SP.
- VIOGORELLI, Rino. **Manual prático do construtor e mestre de obras**. Hemus.
- YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. PINI - SINDUSCON/SP.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdos: Legislação e Saúde Pública: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação. **Serviço Social:** 1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7) Proteção e Atenção Integral à Família. 8) Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9) Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10) População em Situação de Rua. 11) Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12) Abordagem Social. 13) Medidas Socioeducativas. 14) Calamidades Públicas e Emergências. 15) Vigilância Socioassistencial. 16) Inclusão social. 17) Enfrentamento da pobreza. 18) Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19) Participação Social. 20) Controle Social. 21) Proteção Social Básica. 22) Proteção Social Especial. 23) Benefícios Assistenciais. 24) Objetivos da Assistência Social. 25) Entidades de Assistência Social. 26) Acolhimento. 27) Violência. 28) Família. 29) Dialética. 30) Mediação. 31) Serviço Social. 32) Assistência Social. 33) Direitos. 34) Participação. 35) Saúde. 36) Sistemas Público e Privado. 37) Seguridade Social. 38) Políticas Públicas. 39) Gestão Social. 40) Estudo Social. 41) Laudos Periciais. 42) Questão Social. 43) Estado. 44) Sociedade Civil. 45) Espaço Institucional e Profissional. 46) Dialética e Trabalho Social. 47) Ética. 48) Projeto ético-político do Serviço Social. 49) Globalização. 50) Saúde mental. 51) Interdisciplinaridade. 52) Trabalho. 53) Grupos. 54) Redes. 55) Cidadania. 56) Vida Social. 57) Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Publicações disponíveis no site do Ministério da Cidadania que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
- **Política Nacional de Assistência Social.**
- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amalia Faller. **Família:** redes, laços e políticas públicas. Cortez Editora.
- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social:** Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental:** Uma análise institucional da prática. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética:** convite a um nova práxis. Cortez.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social:** Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos:** contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira:** uma equação possível? Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social.** Editora Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Saber Profissional e Poder Institucional.** Cortez.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social** - Polêmicas, debates e Embates. Editora Lumen Juris.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Serviço Social** - Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social. Editora Lumen Juris.
- GUERRA Y. A. **Instrumentalidade em Serviço Social.** Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade:** Trabalho e formação profissional. Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS.** In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem:** relatórios, laudos e pareceres. Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil:** entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social:** Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social:** Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
- ROUQUAYROL, M. Z.; SILVA, M. G. C. (orgs.). **Rouquayrol: Epidemiologia & Saúde.** Medbook.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social.** Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social** - Questões Contemporâneas. Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.**
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social:** Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.
- VOLPI, Mario. **Adolescente e o ato infracional.** Cortez Editora.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes subalternas e assistência social.** Editora Cortez.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ambos)

Conteúdos: 1) Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Noções sobre preparar, servir, guardar e conservar alimentos. 3) Estoque de materiais e gêneros alimentícios. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 6) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 7) Noções sobre serviços de lavanderia. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA: BIBLIOTECÁRIO

Conteúdos: 1) BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais. 2) ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Planejamento e administração de unidades de informação. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Administração de produtos e serviços informacionais. Classificação Decimal de Dewey (CDD) e/ou Classificação Universal (CDU). Catalogação (AACR) 3) CONTROLE BIBLIOGRÁFICO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública. Desenvolvimento de coleções. Comunicação científica. 4) ÉTICA PROFISSIONAL E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. 5) BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA: fontes gerais e especializadas de informação. Recuperação e disseminação da informação. Normalização de documentos. Serviço de referência. Bibliotecário de referência. Estudo de Usuário e de Uso. Ação cultural em biblioteca pública. 6) TECNOLOGIA EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Redes de informação, Internet e Intranet. Bases de dados. Recuperação da informação. Metadados. Ontologias. 7) TIPOS DE BIBLIOTECAS: Pública, Escolar, Universitária, Especializada, digitais, etc.; Conceitos e Funções. Intercambio entre bibliotecas; 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Art. 220 a 224.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- **Código de Ética e Legislação Profissional** disponíveis em <http://www.cfb.org.br/>
- AACR2 - **Código de Catalogação Anglo Americano.** FEBAB.
- ALMEIDA JÚNIOR, O. F. **Biblioteca pública: avaliação de serviço.** EDUEL.
- ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** Briquet de Lemos.
- AMARAL, S. A. **Marketing: abordagem em unidades de informação.** Thesaurus.
- ARAÚJO JÚNIOR, R. H. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação.** Thesaurus.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** Informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** Informação e documentação: resumo, resenha e resumo - apresentação. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12676:** Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro.
- BARATIN, M.; JACOB, C. **O poder das bibliotecas: a memória dos livros no Ocidente.** UFRJ.
- CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** UFMG.
- DIAS, E. W.; NAVES M. M. L. **Análise de assunto: teoria e prática.** Thesaurus.
- DODEBEL, V. L. D. **Tesouro: linguagem de representação da memória documentária.** Interciência.
- FEITOSA, A. **Organização da informação na web: das tags à Web Semântica.** Thesaurus.
- FERREIRA, M. M. **MARC 21: formato condensado para dados bibliográficos.** UNESP.
- FIGUEIREDO, N. M. **Estudos de uso e usuários da informação.** IBICT.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca pública: princípios e diretrizes.** FBN.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. A biblioteca pública: administração, organização, serviços.** LP&M.
- GROGAN, D. **A prática do serviço de referência.** Briquet de Lemos.
- GUINCHAT, C.; MENOU, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.** IBICT.
- JACQUEMIN, E. **A Classificação Decimal Universal (CDU): descrição e comentários das regras em uso.** IBBD.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Briquet de Lemos.
- LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática.** Briquet de Lemos.
- LANGRIDGE, D. **Classificação: uma abordagem para estudantes de biblioteconomia.** Interciência.
- LIMA-MARQUES, M. **Ontologias: da filosofia à representação do conhecimento.** Thesaurus.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. (Org.) **Informação e informática.** EDUFBA.
- LUCAS, C. R. **Leitura e interpretação em biblioteconomia.** UNICAMP.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações.** Interciência.
- MEADOWS, A. J. **A comunicação científica.** Briquet de Lemos.
- MEY, E. S. A.; SILVEIRA, N. C. **Catalogação no plural.** Briquet de Lemos.
- NAVES, M. M. L.; KUMAROTO, H. (Orgs.) **Organização da informação: princípios e tendências.** Briquet de Lemos.
- OLIVEIRA, M. (Org.) **Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação.** UFMG.
- RANGANATHAN, S.R. **As cinco leis da biblioteconomia.** Briquet de Lemos.
- RIBEIRO, A. M. C. M. **AACR2 – Descrição e pontos de acesso.** CEDIT



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- ROWLEY, J. A **biblioteca eletrônica**. Briquet de Lemos.
- SILVA, W. C. A **miséria da biblioteca escolar**. Cortez.
- TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. A **biblioteca digital**. Briquet de Lemos.
- VALENTIM, M. L. P. (Org.) **Profissionais da informação: formação, perfil e atuação profissional**. Pólis.
- VALENTIM, M. L. P. **Atuação profissional na área de informação**. Pólis.
- VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Briquet de Lemos.
- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

PARA: COLETOR DE LIXO

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre limpeza e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 4) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: COVEIRO

Conteúdos: 1) Conhecimentos de construção em geral, pintura, jardinagem, arborização. 2) Noções sobre manutenção e conservação. 3) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 4) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 5) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 6) Atendimento ao público. 7) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: COZINHEIRO

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos, h) preparação e higiene de alimentos. 2) Noções de nutrição. 3) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 4) Higiene, vigilância sanitária de alimentos e segurança alimentar. 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. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- BRASIL. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: CUIDADOR SOCIAL (ESPECÍFICO PARA PESSOA IDOSA)

Conteúdos: 1) Relações entre família e a instituição. 2) Organização dos espaços e rotina na instituição. 3) Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com os idosos. 4) Nutrição: Noções gerais. 5) Alimentação: a) Doenças relacionadas à alimentação. b) Conservação dos alimentos. 6) Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) A higiene e a saúde. d) Hábitos de higiene. 7) Bem-estar. 8) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 9) Atividades de apoio e atendimento em abrigos. 10) Trabalhos e oficinas em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. 11) Violência. 12) Risco e Vulnerabilidade. 13) NOB/SUAS. 14) Acolhimento. 15) Serviço de Acolhimento para Pessoas Idosas. 16) Direitos da pessoa idosa. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- **Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012)**.
- MOURA FERREIRA, Glaucirene Siebra [et al.]. **Saúde do idoso**. Editora Appris.
- PIERRE LIMA, Eliana Elvira. **Cuidador de idosos: práticas e reflexões do cuidar com cuidado**. Editora Senac São Paulo.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: ELETRICISTA

Conteúdos: 1) Princípios básicos e Leis da eletricidade. 2) Conhecimentos sobre sistemas elétricos em geral. 3) Instalação, manutenção e reparos de sistemas elétricos em geral. 4) Materiais e ferramentas utilizados nas instalações elétricas. 5) Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. 6) Unidades de medida e grandezas elétricas. 7) Equipamentos elétricos. 8) Instrumentos de medição elétrica. 9) Dimensionamento de circuitos e determinação da potência a instalar. 10) Lâmpadas e sistemas de iluminação. 11) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 12) Organização do local de trabalho. 13) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 14) Primeiros socorros. 15) NBRs. 16) NR.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretarias, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- ABNT. **NBR 5410:** instalações elétricas de baixa tensão.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- CREDER, H. **Instalações elétricas.** LTC.
- LARA, Luiz Alcides Mesquita. **Instalações elétricas.** IFMG.
- MILLER, R. H. **Operação de sistemas de potência.** McGraw-Hill.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: ENGENHEIRO CIVIL

Conteúdo: 1) **Materiais de construção civil:** Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. 2) **Análise estrutural:** Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. 3) **Resistência dos materiais:** Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. 4) **Estruturas de concreto armado:** Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. 5) **Estruturas de aço:** Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. 6) **Estruturas de madeira:** Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. 7) **Mecânica dos solos:** Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. 8) **Fundações:** Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Rádiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. 9) **Instalações elétricas:** Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. 10) **Instalações hidrossanitárias:** Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. 11) **Hidrologia:** Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. 12) **Saneamento:** Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Adutoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativado, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. 13) **Construção civil:** Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. 14) **Pavimentação:** Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. 15) **Planejamento e controle de obras:** Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. 16) **Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 17) **Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores:** conceitos, referências, configurações e utilitários. 18) **Ética profissional.** 19) **NBRs.** 21) **Legislação.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Do Meio Ambiente - Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. Estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretarias, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- **Código de Ética Profissional.**
- ABNT. **NBR 5626:** Sistemas prediais de água fria e água quente – Projeto, execução, operação e manutenção.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- ABNT. **NBR 6118**: Projeto de estruturas de concreto - Procedimento.
- ABNT. **NBR 7190**: Projeto de estruturas de madeira.
- ABNT. **NBR 8160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
- ABNT. **NBR 8800**: Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios.
- ABNT. **NBR 9050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ABNT. **NBR 9077**: Saídas de emergência em edifícios.
- ABNT. **NBR 10844**: Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento.
- ABNT. **NBR 12693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ABNT. **NBR 12722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios – Procedimento.
- ABNT. **NBR 16820**: Sistemas de sinalização de emergência — Projeto, requisitos e métodos de ensaio.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 18**: Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 24**: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- ARAÚJO, J. M. **Curso de Concreto Armado**. Volumes 1, 2, 3 e 4. DUNAS.
- AZEREDO, H. A. **O Edifício até a sua Cobertura**. Edgard Blucher.
- BALBO, J. T. **Pavimentação Asfáltica – Materiais, projeto e restauração**. Oficina de Textos.
- BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de construção**. Volumes 1 e 2. LTC.
- CAPUTO, H.P. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. Volumes 1 e 2. Livros Técnicos e Científicos.
- CARVALHO, R. C. **Cálculo e Detalhamento de Estruturas Usuais de Concreto Armado – segundo a NBR 6118**. EdUFSCAR.
- CARVALHO, R. C.; FIGUEIREDO FILHO, J. R. de. **Concreto Armado**. EdUFSCAR.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Patologias em sistemas prediais hidráulico-sanitários**. Blücher.
- COLLISCHONN, W; TASSI, R. **Hidrologia**. IPH/UFRGS.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
- CREDER, H. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. LTC.
- DE SENÇO, W. **Manual de Técnicas de Pavimentação**. Volumes 1 e 2. PINI.
- FERREIRA DOS SANTOS, A. **Estruturas Metálicas**. McGRAW HILL.
- HACHICH, W; FALCONI, F. F; SAES, J. L; FROTA, R. G. Q; CARVALHO, C. S; NIYAMA, S. **Fundações – Teoria e Prática**. PINI.
- HIBBELER, R. C. **Resistência dos Materiais**. Pearson - Prentice Hall.
- JUNIOR, C. C; MOLINA, J. C. **Coberturas em Estruturas de Madeira**. PINI.
- LIMMER, C. **Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras**. LTC.
- MARTHA, L. F. **Métodos Básicos da Análise de Estruturas**. PUC-Rio.
- MATTOS, A. D. **Planejamento e Controle de Obras**. PINI.
- NETTO, J. M. A.; FERNADEZ Y F. M.; ARAÚJO, R.; ITO, A. E. **Manual de hidráulica**. Blücher.
- NEVILLE, A. M. **Propriedades do Concreto Armado**. PINI.
- PETRUCCI, E. G. R. **Concreto de Cimento Portland**. Editora Globo.
- PETRUCCI, E. G. R. **Materiais de Construção**. Editora Globo.
- PFEIL, W; PFEIL, M. **Estruturas de Aço**: dimensionamento prático. LTC.
- PINTO. C. S. **Curso Básico de Mecânica dos Solos**. Editora Oficina de Textos.
- PIVELLI, R. P. Tratamento de Esgoto Sanitário Departamento de Engenharia Hidráulica e Sanitária da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo.
- RICHTER, C. A; NETTO, J. M. A. **Tratamento de Água**. Blücher.
- SPERLING, M. V. **Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos**. Volumes 1, 2, 3 e 4. UFMG.
- SUSSEKIND, J. C. **Curso de Análise Estrutural**. Volumes 1, 2 e 3. Editora Globo.
- TSUTIYA, M. T. **Abastecimento de água**. Departamento de Engenharia Hidráulica e Sanitária da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo.
- TUCCI, C. E. M. **Hidrologia: Ciência e Aplicação**, Porto Alegre. Editora da Universidade - ABRH - EPUSP.
- VELOSO, D. A.; LOPES, F. R. **Fundações**. Coppe.
- YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. PINI - SINDUSCON/SP.

PARA: FISCAL DE POSTURA

Conteúdos: 1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 5) Bens e espaços públicos. 6) Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. 7) Infrações e penalidades. 8) Boas práticas para serviços de alimentação. 9) Condições higiênico-sanitária. 10) Meio Ambiente. 11) Código de Defesa do Consumidor. 12) Parcelamento do Solo Urbano. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41).
- BRASIL. **Decreto nº 70.235**, de 6 de março de 1972. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.078**, de 11 de setembro DE 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 11.428**, de 22 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 12.651**, de 25 de maio de 2012. Código Florestal Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: FISCAL DE TRIBUTOS

Conteúdos: 1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 4) Direito tributário. 5) Sistema Tributário Nacional. 6) Normas gerais de direito tributário. 7) Código Tributário Municipal. 8) Administração Tributária. 9) Gestão Tributária. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 116**, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 123**, de 31 de dezembro de 1997. **Código Tributário Municipal e Normas do Processo Administrativo Fiscal**.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.
- BARRETO, Aires F. **Curso de Direito Tributário Municipal**. São Paulo: Saraiva.
- CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MARTINS, I. G. S.; NASCIMENTO, C. V. do. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Tributário**. São Paulo: Saraiva.
- MAZZA, Alexandre. **Tributário #nprática: de acordo com o novo CPC**. São Paulo: Saraiva.
- PAULSEN, L. **Curso de Direito Tributário Completo**. Saraiva.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Conteúdos: 1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 5) Inspeção e fiscalização industrial e sanitária. 6) Processo Administrativo Sanitário. 7) Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 8) Crimes contra a Saúde Pública. 9) Saúde Pública. 10) Boas práticas para fabricação e serviços de alimentação. 11) Condições higiênicas-sanitárias. 12) Infrações à legislação Sanitária Federal. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 70.235**, de 6 de março de 1972. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 9.013**, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
- BRASIL. **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 9.677**, de 2 de julho de 1998. Altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Portaria MS nº 1.428**, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.
- BRASIL. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 138**, de 16 de dezembro de 1998. **Código de Saúde do Município**.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Conteúdos: 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 Mecânico de Máquinas e Veículos 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. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: MERENDEIRA

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos, h) preparação e higiene de alimentos. 2) Noções de nutrição. 3) Merenda escolar. 4) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 5) Higiene, vigilância sanitária de alimentos e segurança alimentar. 6) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 7) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 9) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- BRASIL. **Resolução RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- BRASIL, Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável para crianças brasileiras menores de dois anos**. Brasília.
- CARVALHO, Leila. **Boas Práticas Para Manipulação de Alimentos**. IESDE Brasil.
- GERMANO, Pedro Manuel Leal; GERMANO, Maria Izabel Simões. **Higiene e vigilância sanitária de alimentos**. Manole.
- HAZELWOOD, D.; Mc LEAN, A. C. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos**. Ed. Varela.
- SANTOS JUNIOR, Clever Jucene dos. **Manual de Segurança Alimentar**. Rubio.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: MESTRE DE OBRAS

Conteúdos: 1) Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. 2) Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. 3) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 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. 8) NR. 9) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Do Meio Ambiente - Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 18: Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção**.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho**.
- CARTWRIGHT, Peter. **Alvenaria**. Bookman.
- RECENA, Fernando Antonio Piazza. **Conhecendo Argamassa**. EDIPUCRS.
- SENAI. **Mestre de Obras: Área Construção Civil e Restauração**. SENAI-SP.
- VIOGORELLI, Rino. **Manual prático do construtor e mestre de obras**. Hemus.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**. Ed PINI - SINDUSCON/SP.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: MOTORISTA I (ambos), MOTORISTA II E OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS

Conteúdos: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: OFICINEIRO

Conteúdos: 1) O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 2) Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. 3) Saúde, bem-estar, higiene e cuidados corporais. 4) Conhecimento sobre manifestações corporais, jogos, esporte, danças, ginástica, entre outros, músicas, partituras, corais, grupos com diversos instrumentos, musicais. 5) Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência; 6) Proteção Social Básica. 7) NOB/SUAS. 8) Práticas Promotoras de Igualdade Racial. 9) Educação das Relações Étnico-Raciais. 10) Inclusão, acessibilidade e diversidade. 11) Limites, Disciplina e Comportamento. 12) Projetos, oficinas e trabalhos em grupo; organização do trabalho; organização do tempo e espaço físico. 13) Características socioafetivas, motoras e cognitivas. 14) Violência e drogas. 15) Limpeza e organização dos materiais, equipamentos e espaços. 16) Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Decreto nº 5.209**, de 17 de setembro de 2004. Regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.
- Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais**. SECAD.
- AFONSO, Maria Lucia Miranda. **Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial**. Casa do psicólogo.
- BIZATTO, José Ildelfonso. **Adolescente Infrator - Uma proposta de Reintegração social baseada em políticas públicas**. Editora Baraúna.
- BOYNTON, M.; BOYNTON, C. **Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares: guia para educadores**. Artmed.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS, J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Vol. 3. Artmed.
- DIEHL, A.; FIGLIE, N. B. (Org.). **Prevenção ao Uso de Álcool e Drogas: o que cada um de nós pode e deve fazer? Um guia para pais, professores e profissionais que buscam um desenvolvimento saudável para crianças e adolescentes**. Artmed.
- GOHN, Maria da Glória. **Educação não formal e o educador social: atuação no desenvolvimento de projetos sociais**. Cortez.
- HENNING, L. M. P.; ABBUD, M. L. M. (Org.). **Violência, Indisciplina e Educação**. Eduel.
- HERNÁNDEZ, Fernando. **Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho**. Artes Médicas do Sul.
- HUTZ, Cláudio Simon. **Situações de Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência: aspectos teóricos e estratégias de intervenção**. Casa do Psicólogo.
- MACHADO, P. B. **Comportamento Infantil: estabelecendo limites**. Editora Mediação.
- OLIVEIRA, Walter Ferreira de. **Educação Social de Rua - As bases políticas e pedagógicas para uma educação popular**. Artmed.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer: estudos revisados sobre a adolescência**. Revinter.
- SUKIENNIK, P. B. (Org.). **O Aluno Problema: transtornos emocionais de crianças e adolescentes**. Mercado Aberto.
- TEJADAS, Sílvia da Silva. **Juventude e ato infracional: as múltiplas determinações da reincidência**. EdIPUCRS,
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: PEDREIRO

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre fundações, alvenaria, argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos, revestimentos e demais procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Materiais e ferramentas utilizados na construção civil. 3) Noções sobre pintura e tintas. 4) Noções sobre instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. 5) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 6) Características e consento de problemas típicos na construção civil. 7) Canteiro de obras. 8) Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. 9) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 10) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 11) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.
- CARTWRIGHT, Peter. **Alvenaria**. Bookman.
- RECENA, Fernando Antonio Piazza. **Conhecendo Argamassa**. EDIPUCRS.
- SENAI. **Mestre de Obras: Área Construção Civil e Restauração**. SENAI-SP.
- VIOGORELLI, Rino. **Manual prático do construtor e mestre de obras**. Hemus.
- YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**. Ed PINI - SINDUSCON/SP.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: PINTOR

Conteúdos: 1) Noções de pintura em geral; tintas (tipos, características, utilização e finalidades); pigmentos, resinas, solventes, aditivos; látex PVA, acrílicos, esmalte sintético, vernizes e texturas; removedores; preparação de superfícies; impermeabilização; preparação de alvenaria interna e externa; defeitos mais comuns na pintura; pinturas especiais; ferramentas e equipamentos de pintura; sistemas de pintura; pintura de sinalização e demarcação de vias públicas. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 4) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.
- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: PORTEIRO

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 2) Limpeza e higiene em geral. 3) Primeiros Socorros. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 6) Noções de segurança do trabalho, postura e movimento, fatores ambientais, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 7) Atendimento ao público, comunicação, recepção e distribuição de correspondências e encomendas, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: PROFESSOR – PARTE COMUM A TODOS

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 1: 1) O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 2) Teorias Educacionais. 3) Concepções Pedagógicas. 4) Mediação da Aprendizagem. 5) Currículo. 6) Fracasso Escolar. 7) Educação Inclusiva. 8) Educação Especial. 9) Comportamento, disciplina e limites. 10) Diversidade e inclusão. 11) Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. 12) Diretrizes Curriculares Nacionais. 13) História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. 14) Educação das Relações Étnico-Raciais. 15) Novas tecnologias na educação. 16) Inteligência Emocional. 17) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Parecer CNE/CP nº 003/2004**, aprovado em 10 de março de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 7/2010**, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei Complementar nº 481**, de 10 de dezembro de 2009. **Dispõe sobre a criação do Estatuto do Magistério do Município de Simão Dias e dá outras providências.**
- BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais.** Brasília: SECAD.
- BEYER, H. O. **Inclusão e Avaliação na Escola de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais.** Editora Mediação.
- BOYNTON, M.; BOYNTON, C. **Prevenção e Resolução de Problemas Disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
- CAMILLO, C. M.; MEDEIROS, L. M. **Teorias da educação** [recurso eletrônico]. UFSM, NTE (e-book).
- CARDOSO, M. S. **Educação Inclusiva e Diversidade:** uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
- CARREIRA, D. **Indicadores da Qualidade na Educação:** relações raciais na escola. São Paulo: Ação Educativa.
- CASTRO, J. M.; REGATTIERI, M (Org.). **Interação escola-família:** subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC.
- COLL, C.; MARCHESI, A.; PALACIOS, J. **Desenvolvimento Psicológico e Educação.** Vol. 3. Artmed.
- GADOTTI, M. **História das Ideias Pedagógicas.** Ática.
- GIANCATERINO, R. **Escola, Professor, Aluno.** Madras.
- GOLEMAN, D. **Inteligência Emocional** [recurso eletrônico]. Editora Objetiva.
- HERNÁNDEZ, F.; VENTURA, M. **A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho:** o conhecimento é um caleidoscópio. Artmed.
- MACEDO, L. de. **Ensaio Pedagógico:** como construir uma escola para todos?. Artmed.
- MANTOAN, M. T. E. **Inclusão Escolar:** o que é? Por quê? Como fazer?. Moderna.
- MATTOS, R. A. de. **História e Cultura Afro-brasileira.** Editora Contexto.
- MINGUET, P. A (Org.). **A Construção do Conhecimento na Educação.** Artmed.
- MORAN, J. M. **Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica.** Papirus.
- MORIN, E. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro.** Cortez Editora.
- MUNANGA, K (Org.). **Superando o Racismo na escola.** Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade.
- PERRENOUD, P. **Dez Novas Competências para Ensinar.** Artmed.
- PIÑÓN, A.; FUNARI, P. P. **A Temática Indígena na Escola:** subsídios para os professores. Editora Contexto.
- SACRISTÁN, J. C.; GÓMEZ, A. I. P. **Compreender e Transformar o Ensino.** Artmed.
- SEQUEIROS, L. **Educar para a Solidariedade:** projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SILVA, A. B. B. **Bullying:** Cartilha 2010 - Justiça nas Escolas. Conselho Nacional de Justiça.
- SUKIENNIK, P. B (Org.). **O Aluno Problema:** transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
- WEISZ, T.; SANCHEZ, A. **O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem.** Editora Ática.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Ambiente e recursos naturais: Fatores Abióticos do ambiente - Ar, Água, Rochas e Solo; Os Recursos Naturais e sua Utilização pelo Homem e demais Seres vivos; Noções de Ecologia; Problemas ambientais; Características dos ecossistemas brasileiros. 2) Seres vivos: Propriedades, Nomenclaturas e Classificação dos Seres Vivos; Níveis de Organização dos Seres Vivos; Anatomia, Morfologia e Fisiologia dos Seres Vivos; Noções de Evolução. 3) Corpo Humano: Anatomia, Morfologia e Fisiologia dos Sistemas: Digestivo, Respiratório, Circulatório, Excretor, Locomotor, Sensorial, Nervoso, Endócrino e Reprodutor; Noções de Embriologia e Hereditariedade; Doenças humanas virais, bacterianas e parasitárias; Relação entre Hábitos Alimentares e Comportamentais do Homem e sua saúde; Adolescência e sexualidade. 4) Química e Física: Fenômenos da natureza: físicos e químicos; Estrutura e Propriedades da Matéria; Estados Físicos da Matéria; Transformações da matéria; Elementos Químicos, Substâncias e Misturas; Funções e Reações Químicas; Força e movimento; Fontes, formas e transformação de energia; Calor e temperatura; Produção, propagação e efeitos do calor; As ondas e o som; A luz, magnetismo, eletricidade. 5) Metodologias no Ensino de Ciências e a organização da prática educativa. 6) Noções de astronomia. 7) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- AMABIS, J. M.; MARTHO, G. R. **Biologia**. Editora Moderna. V. 1, 2 e 3.
- BARNES, R. D.; RUPPERT, E. E. **Zoologia dos Invertebrados**. Roca.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.3.1. Ciências**.
- CANTO, E.L. **Ciências Naturais**: aprendendo com o cotidiano. Moderna.
- CAPRA, F. **Alfabetização Ecológica**: a educação das crianças para um mundo sustentável. Cultrix.
- CRUZ, D. **Coleção Tudo é Ciências**. Editora Ática.
- CRUZ, D. **Química e Física**. Editora Ática.
- CURTIS, H. **Biologia**. Guanabara Koogan.
- DE ROBERTIS, E. **Biologia Celular e Molecular**. Ed. Guanabara Koogan.
- DELIZOICOV, D.; ANGOTTI, J. A.; PERNAMBUCO, M. M. **Ensino de Ciências**: fundamentos e métodos. Cortez Editora.
- DIAS, G. F. **Pegada Ecológica e Sustentabilidade Humana**. Gaia.
- LOPES, S. **Coleção BIO volume único**. Editora Saraiva.
- ODUM, E. **Fundamentos de Ecologia**. Ed. Guanabara Koogan.
- PURVES, W.K.; SADAVA, D.; ORIANI, G.H.; HELLER, H.C. **Vida, A Ciência da Biologia**. Artmed.
- RAVEN, P.H. **Biologia Vegetal**. Guanabara Koogan.
- SAMPAIO, J. L.; CALÇADA, C. S. **Física**. Saraiva.
- TITO, P.; CANTO, E. **Química na Abordagem do Cotidiano**. Moderna.
- USBERCO, J.; SALVADOR, E. **Química**. Saraiva.

PARA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) História da Arte. 2) Ensino da arte e novas tecnologias. 3) Didática, Tendências, Práticas Pedagógicas e Avaliação no Ensino de Artes. 4) A linguagem artística. 5) Produção de Artes. 6) Aprendizagem Artística. 7) Metodologia de ensino e aprendizagem em Artes. 8) O ensino de Artes e o cotidiano escolar contemporâneo. 9) Arte e Sociedade. 10) Manifestações artísticas. 11) Construção do Conhecimento. 12) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- AMARAL, A.; TORAL, A. **Arte e Sociedade no Brasil**. Instituto Callis. V. 1, 2 e 3.
- BARBOSA, A. M. **A Imagem no Ensino da Arte**. Perspectiva.
- BARBOSA, A. M. **Arte-Educação no Brasil**: das origens ao modernismo. Perspectiva.
- BARBOSA, A. M. **Teoria e Prática da Educação Artística**. Cultrix.
- BARBOSA, A. M. **Tópicos Utópicos**. C/ARTE.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.1.2. Arte**.
- CANCLINI, N. G. **A Socialização da Arte**: teoria e prática na América Latina. Cultrix.
- CUNHA, S. R. V. da (Org.). **Cor, Som, Movimento**: a expressão plástica, musical e dramática no cotidiano da criança. Editora Mediação. (Cadernos Educação Infantil)
- FERRAZ, M. H. C. T.; FUSARI, M. F. R. **Arte na Educação Escolar**. Cortez Editora.
- FERRAZ, M. H. C. T.; FUSARI, M. F. R. **Metodologia do Ensino da Arte**. Cortez Editora.
- GARCEZ, L.; OLIVEIRA, J. **Explicando a Arte Brasileira**. Nova Fronteira.
- HERNÁNDEZ, F. **Catadores da Cultura Visual**: proposta para uma nova narrativa educacional. Editora Mediação.
- HERNÁNDEZ, F. **Cultura Visual, Mudança Educativa e Projetos de Trabalho**. Artes Médicas Sul.
- IAVELBERG, R. **Para Gostar de Aprender Arte**: sala de aula e formação de professores. Artes Médicas.
- JAPIASSU, R. **Metodologia do Ensino de Teatro**. Papyrus Editora.
- MARTINS, M. C.; PICOSQUE, G.; GUERRA, M. T. T. **Didática de Ensino de Arte** - A língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte. FTD.
- MARTINS, M. C.; PICOSQUE, G.; GUERRA, M. T. T. **Teoria e Prática do Ensino de Arte**: a língua do mundo. FTD.
- MÖDINGER, C. R. et al. **Artes Visuais, Dança, Música e Teatro**: práticas pedagógicas e colaborações docentes. Edelbra.
- MÖDINGER, C. R. et al. **Práticas Pedagógicas em Artes**: espaço, tempo e corporeidade. Edelbra.
- OLIVEIRA, J.; GARCEZ, L. **Explicando a Arte**: uma iniciação para entender e apreciar as artes visuais. Ediouro.
- OSTROWER, F. **Universos da Arte**. Campus.
- PENNA, M. **Música(s) e Seu Ensino**. Sulina.
- PILLAR, A. D (Org.). **A Educação do Olhar no Ensino das Artes**. Mediação.
- PILLAR, A. D. **Desenho e Construção do Conhecimento na Criança**. Artes Médicas.
- PIMENTEL, L. G (Org.). **Som, Gestos, Forma e Cor**: dimensões da Arte e seu ensino. C/ARTE.
- PROENÇA, G. **História da Arte**. Editora Ática.
- SANTAELLA, L. **Comunicação Ubíqua**: repercussões na cultura e na educação. Paulus.
- TATIT, A.; MACHADO, M. S. M. **300 propostas de artes visuais**. Edições Loyola.
- TREVISAN, A. **Como Apreciar a Arte**. AGE Editora.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. 2) Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. 3) Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. 4) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características socioafetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais por meio da ludicidade; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. 5) O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; o interesse pedagógico-educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. 6) Educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. 7) Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. 8) Atividades para o Ensino Fundamental. 9) Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. 10) Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. 11) Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. 12) Benefícios do exercício físico para a saúde de escolares. 13) Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. 14) Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. 15) Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. 16) Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. 17) Primeiros socorros para as aulas de educação física; atividades esportivas e acidentes durante as aulas; acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física; acidentes mais comuns em aulas de educação física. 19) Base Nacional Comum Curricular. 20) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Decreto nº 7.984, de 8 de abril de 2013. Regulamenta a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto.
- BRASIL. Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998. Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências.
- ASSIS, S. O. **Reinventando o Esporte**: possibilidades da prática pedagógica. Autores Associados, chancela editorial CBCE. (Coleção Educação Física e Esportes).
- BARBANTI, V. J. **Teoria e Prática do Treinamento Esportivo**. Blucher.
- BEHNKE, R. S. **Anatomia do Movimento**. Artmed.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.1.3. Educação Física**.
- BRIKMAN, L. **Linguagem do Movimento Corporal**. Summus.
- CALAIS-GERMAIN, B. **Anatomia para o Movimento**: introdução à análise das técnicas corporais. Manole.
- COLETIVO DE AUTORES. **Metodologia do Ensino da Educação Física**. Cortez Editora.
- DAOLIO, J. **Educação Física e o Conceito de Cultura**. Autores Associados.
- DE MARCO, A (Org.). **Educação Física: cultura e sociedade**. Papyrus.
- DIEM, L. **Esportes para Crianças**: uma abordagem pedagógica. Viver.
- FERNANDES FILHO, J. **A Prática da Avaliação Física**: testes, medidas e avaliação física em escolares, atletas e academias de ginástica. Shape.
- FLEGEL, M. J. **Primeiros Socorros no Esporte**. Editora Manole.
- FOX, E. L. **Bases Fisiológicas da Educação Física e dos Desportos**. Guanabara Koogan.
- FREIRE, J. B. **Educação de Corpo Inteiro**. Scipione.
- GAIO, R.; SEABRA JUNIOR, L.; DELGADO, M. A. **Formação Profissional em Educação Física**. Fontoura.
- GALLAHUE, D. L. et al. **Compreendendo o Desenvolvimento Motor**: bebês, crianças, adolescentes e adultos. Artmed.
- HILDEBRANDT-STRAMANN, R. **Textos Pedagógicos sobre o Ensino da Educação Física**. Unijuí.
- HURTADO, J. G. G. M. **O Ensino da Educação Física**: uma abordagem didático-metodológica. Prodil.
- KUNZ, E. **Transformação Didático-Pedagógica do Esporte**. Unijuí.
- MAGILL, R. A. **Aprendizagem Motora**: conceitos e aplicações. Ed. Edgard Blucher Ltda.
- MARCELLINO, N. C. **Pedagogia da Animação**. Papyrus.
- MARCELLINO, N. C. **Estudos do Lazer**: uma introdução. Autores Associados.
- MCGINNIS, P. M. **Biomecânica do Esporte e Exercício**. Artmed.
- MENESTRINA, E. **Educação Física e Saúde**. Unijuí.
- MEZZADRI, F. M.; CAVICHIOLLI, F. R.; SOUZA, D. L. de. **Esporte e Lazer**: subsídios para o desenvolvimento e gestão de políticas públicas. Fontoura.
- NEGRINE, A. **Educação Psicomotora**: a lateralidade e a orientação espacial. Pallotti.
- NISTA-PICCOLO, V.; TOLEDO, E. de (Org.). **Abordagens Pedagógicas do Esporte**: modalidades convencionais e não convencionais. Papyrus.
- NISTA-PICCOLO, V.; MOREIRA, W. W. **Esporte para a Saúde nos Anos Finais do Ensino Fundamental**. Cortez Editora.
- NISTA-PICCOLO, V.; MOREIRA, W. W. **Esporte para a Vida no Ensino Médio**. Cortez Editora.
- NOVAES, J. S.; NOVAES, G. S. **Manual de Primeiros Socorros para Educação Física**. Sprint.
- PIRES, G. L. **Educação Física e o Discurso Midiático**: abordagem crítico-emancipatória. Unijuí.
- PITANGA, F. J. G. **Testes, Medidas e Avaliação em Educação Física**. Phorte.
- RASCH, P. J. **Cinesiologia e Anatomia Aplicada**. Guanabara Koogan.
- ROSE JR., D. de. et al. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência**: uma abordagem multidisciplinar. Artmed.
- SCALON, R. M (Org.). **A Psicologia do Esporte e a Criança**. EDIPUCRS.
- SOLER, R. **Educação Física Escolar**. Ed. Sprint.
- TANI, G. et al. **Educação Física Escolar**: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. Edusp/ EPU.
- TOLKMITT, V. M. **Educação Física numa Concepção Sociointeracionista** - de 5ª a 8ª série. Módulo.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano**: fundamentos de anatomia e fisiologia. Artmed.
- TRITSCHLER, K. **Medida e Avaliação em Educação Física e Esportes de Barrow e McGee**. Manole.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Fontes de energia no mundo; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; O Brasil e o meio ambiente Antártico. Recursos naturais: localização e potencialidades; Os recursos energéticos (biomassa, hidroeletricidade, outras fontes de energia, etc.) e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, relevo, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de formação do solo, solos; transformações naturais e antrópicas, etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia: conceitos, camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera, climas. 3) Geografia Humana; Epistemologia da Geografia; conceitos e linguagem geológico-geomorfológico, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas - SIGs - e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. 6) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. O ecossistema costeiro e o uso racional do mar; Fenômenos oceanográficos e climatológicos no Brasil; Abundância e distribuição da água doce no Planeta; Demanda da água; A água subterrânea; Processos aluviais; Atividades antrópicas nos recursos hídricos. 7) Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia. 8) Noções e conceitos básicos no ensino de geografia. 9) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- ALMEIDA, L. M. A.; RIGOLIN, T. B. **Geografia Geral e do Brasil**. São Paulo: Editora Ática.
- AYOADE, J. O. Introdução à climatologia para os trópicos. Rio de Janeiro. Bertrand Brasil.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Coleção Explorando o Ensino - Geografia**. Vol. 22.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.4.1. Geografia**.
- CAMARA, G. et al. **Anatomia de Sistemas de Informações Geográficas**. INPE, IBM Brasil, CPQD/TELEBRÁS, Unicamp.
- CARLOS, A. F. A (Org.). **Novos Caminhos da Geografia**. Editora Contexto.
- CUNHA, S. B. da; GUERRA, A. J. T (Org.). **Geomorfologia do Brasil**. Bertrand Brasil.
- CASTROGIOVANNI, A. C. et al. **Um Globo em suas Mãos**: práticas para a sala de aula. UFRGS.
- FITZ, P. R. **Cartografia Básica**. Oficina de Textos.
- FITZ, P. R. **Geoprocessamento sem Complicação**. Oficina de Textos.
- GUERRA, A. J. T.; CUNHA, S. B. da (Org.). **Geomorfologia e Meio Ambiente**. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A. J. T.; CUNHA, S. B. da (Org.). **Geomorfologia**: uma atualização de bases e conceitos. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A. J. T.; SILVA, A. S. da; BOTELHO, R. G. M (Org.). **Erosão e Conservação dos Solos**: conceitos, temas e aplicações. Bertrand Brasil.
- GUERRA, A. T.; GUERRA, A. J. T. **Novo Dicionário Geológico-Geomorfológico**. Bertrand Brasil.
- MACHADO, M. C. S.; BRITO, T. **Antártica**: ensino fundamental e ensino médio. Coleção Explorando o Ensino - vol. 9. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- MENDONÇA, F., DANNI-OLIVEIRA, I. M. **Climatologia**: noções básicas e climas do Brasil. São Paulo: Oficina de Textos.
- MORAES, A. C. R. **Geografia**: pequena história crítica. Hucitec.
- OLIVEIRA, G. S.; SILVA, N. F.; HENRIQUES, R. **Mudanças Climáticas**: ensino fundamental e médio. Coleção Explorando o Ensino - vol. 13. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- PRESS, F. et al. **Para Entender a Terra**. Bookman.
- ROSS, J. L. S. **Geografia do Brasil**. São Paulo: EDUSP.
- SANTOS, M. **A Natureza do Espaço**: técnica e tempo, razão e emoção. EDUSP.
- SANTOS, M. **Por uma Nova Geografia**. EDUSP.
- SANTOS, M. **Por uma Outra Globalização**: do pensamento único à consciência universal. Record.
- SCHNEEBERGER, C. A.; FARAGO, L. A. **Minimanual Compacto de Geografia Geral**: teoria e prática. Rideel.
- SCHNEEBERGER, C. A.; FARAGO, L. A. **Minimanual Compacto de Geografia do Brasil**: teoria e prática. Rideel.
- SERAFIM, C. F. S.; CHAVES, P. T. **Geografia**: ensino fundamental e ensino médio: o mar no espaço geográfico brasileiro. Coleção Explorando o Ensino - vol. 8. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica.
- SUERTEGARAY, D. M. A (Org.). **Terra**: feições ilustradas. UFRGS.
- SUERTEGARAY, D. M. A. **Notas sobre Epistemologia da Geografia**. Cadernos Geográficos nº 12. UFSC.
- TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M. C. M. de; FAIRCHILD, T. R.; TAIOLI, F (Org.). **Decifrando a Terra**. USP.
- VERDUM, R.; BASSO, L. A.; SUERTEGARAY, D. M. A (Org.). **Rio Grande do Sul**: paisagens e territórios em transformação. UFRGS.

PARA: PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Processo Civilizatório: Pré-história da América, Pré-história do Brasil. 2) Civilizações da Antiguidade Oriental e Ocidental. 3) Idade Média: Europa, Ásia e África. 4) Transição Idade Média - Idade Moderna. 5) História da África 6) As Revoluções Burguesas. 7) Idade Contemporânea: o Brasil e o Mundo nos Séculos XIX, XX e XXI. 8) História do Estado. 9) Conhecimento sobre as Teorias da História, historiografia, autores fundamentais e intérpretes do Brasil. 10) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- BETHELL, L (Org.). **História da América Latina**. Vol. 1. América Latina Colonial. Edusp.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.4.2. História**.
- FAUSTO, B. **História do Brasil**. EDUSP.
- HOBBSAWM, E. **Era dos Extremos**: o breve século XX (1914-1991). Cia das Letras.
- KARNAL, L. **Estados Unidos**: a formação da nação. Contexto.
- KERN, A. A. **Antecedentes Indígenas**. Editora da UFRGS.
- LE GOFF, J. **A Civilização do Ocidente Medieval**. EDUSC.
- PINSKY, J. **As Primeiras Civilizações**. Contexto.
- THOMPSON, E. P. **Costumes Em Comum**: estudos sobre a cultura popular tradicional. Companhia das Letras.
- VISENTINI, P. G. F.; RIBEIRO, L. D. T.; PEREIRA, A. D. **Breve História da África**. Leitura XXI.
- WASSERMAN, C.; GUAZZELLI, C. A. B (Org.). **Ditaduras Militares na América Latina**. UFRGS.
- WEBER, M. **A Ética Protestante e o Espírito do Capitalismo**. Companhia das Letras.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: PROFESSOR DE INGLÊS

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Prática pedagógica de inglês. 5) Teorias de aquisição da linguagem. 6) Ensino de Inglês e suas metodologias. 7) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.1.4. Língua Inglesa**.
- LIGHTBOWN, P. S.; SPADA, N. **How Languages Are Learned - USA**, Oxford University Press.
- MCCARTHY, M.; O'DELL, F. **English Vocabulary in Use**. Cambridge UP.
- MOURÃO, J. **O Ensino de Língua Inglesa e suas Metodologias**. Clube de Autores.
- MURPHY, R. **English Grammar in Use**. Cambridge UP. (Red, Blue and Lilac).
- NICHOLLS, S. M. **Aspectos Pedagógicos e Metodológicos do Ensino de Inglês**. EDUFAL.
- SWAN, M.; WALTER, C. **The Good Grammar Book**. Oxford UP.
- SWAN, M.; WALTER, C. **How English Works: a grammar practice book**. Oxford UP.
- VENTURI, M. A. **Tópicos de Aquisição e Ensino de Língua Estrangeira**. Humanitas

PARA: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 13) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 14) Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. 15) Números Complexos. 16) Polinômios e Equações Algébricas. 17) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 18) Raciocínio lógico. 19) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas. 20) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.2.1. Matemática**.
- Qualquer material que contemple os conteúdos acima citados.

PARA: PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Conteúdo - Conhecimentos Específicos - PARTE 2: 1) Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento. 2) Linguagem como Meio de Comunicação. 3) Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação. 4) Epilinguismo - Metalinguismo. 5) Fenômenos Constitutivos da Linguagem. 6) Texto/Discurso. 7) Gêneros do Discurso. 8) Leitura/Compreensão e Produção Textual. 9) Linguística. 10) Autoria. 11) Conhecimentos de Literatura. 12) Gramática. 13) Implicações na Prática Pedagógica. 14) Base Nacional Comum Curricular.

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, M. de. **Papéis Avulsos**.
- ASSIS, M. de. **Dom Casmurro**.
- AZEVEDO, A. de. **O cortiço**.
- BAKHTIN, M. **Estética da Criação Verbal**. Editora Martins Fontes.
- BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. Editora Companhia Nacional.
- BOUQUET, S. **Introdução à Leitura de Saussure**. Editora Cultrix.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a Base. 4. Etapa do Ensino Fundamental. **4.1.1. Língua Portuguesa**.
- CALVET, L.-J. **Sociolinguística: uma introdução crítica**. Editora Parábola.
- CANDIDO, A. **Literatura e Sociedade**. Editora Ouro sobre Azul.
- CARVALHO, C. **Para Compreender Saussure**. Editora Vozes.
- CINTRA, L.; CUNHA, C. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Editora Nova Fronteira.
- GERALDI, J. W (Org.). **O Texto na Sala de Aula**. Editora Ática.
- GONZAGA, S. **Curso de Literatura Brasileira**. Editora Leitura XXI.
- GONZAGA, S. **Manual de Literatura Brasileira**. Editora Mercado Aberto.
- JAKOBSON, R. **Linguística e Comunicação**. Editora Cultrix.
- KOCH, I. V.; ELIAS, V. M (Org.). **Ler e Compreender: os sentidos do texto**. Editora Contexto.
- LAJOLO, M. **Literatura: leitores e leitura**. Editora Moderna.
- LOPES NETO, J. S. **Contos Gauchescos**.
- LOPES, E. **Fundamentos da Linguística Contemporânea**. Editora Cultrix.
- NEVES, I. C. B. et al. (Org.). **Ler e Escrever: compromisso de todas as áreas**. Editora da UFRGS.
- NEVES, M. H. M. **Que Gramática Estudar na Escola? Norma e uso da Língua Portuguesa**. Editora Contexto.
- ROSA, J. G. **Primeiras Histórias**.
- SAUSSURE, F. de. **Curso de Linguística Geral**. Editora Cultrix.
- TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e Interação: uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus**. Cortez Editora.
- ZILBERMAN, R (Org.). **Leitura em Crise na Escola: as alternativas do professor**. Editora Mercado Aberto.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: PSICÓLOGO

Conteúdos: Legislação e Saúde Pública: 1) 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. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. **Psicologia:** 1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 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.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- ABERASTURY, Arminda; KNOBEL, Maurício. **Adolescência Normal.** Artmed.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **DSM-5: Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais.** Artmed.
- BAPTISTA, Makilim Nunes; TEODORO, Maycoln L. M. **Psicologia de Família: teoria, avaliação e intervenções.** Artmed.
- BECKER, F. **Educação e construção do conhecimento.** Artes Médicas
- BEE, H.; BOYD, D **A Criança em Desenvolvimento.** Artmed.
- BORGES, L. O. et al. **O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia.** Artmed.
- BOYD, D.; BEE, H. **A Criança em Crescimento.** Artmed.
- COHEN, Ronald Jay; SWERDLIK, Mark E.; STURMAN, Edward D. **Testagem e Avaliação Psicológica** - introdução a testes e medidas. AMGH.
- COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação.** Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA **Adolescência e Psicologia** - concepções práticas e reflexões. Brasília.
- CORDIOLI, Aristides. V. **Psicoterapias** - abordagens atuais. Artmed.
- CUNHA, J. A e cols. **Psicodiagnóstico - V.** Artmed.
- DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho:** estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
- FEIST, Jess; FEIST, Gregory J.; ROBERTS, Tomi-Ann. **Teorias da personalidade.** AMGH.
- FELDMAN, Robert S. **Introdução à Psicologia.** AMGH.
- FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada.** Artmed.
- FIGUEIREDO, L. C. M. **Psicologia, uma nova introdução:** Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC.
- FREUD, S. (s.d.) **Obras Completas.** Editora Standard.
- GUARESCHI, P. A. **Psicologia social crítica:** como prática de libertação. EDIPUCRS.
- HALL, C. S.; LINDZEY, G.; CAMPBELL, J. B. **Teorias da Personalidade.** Artmed.
- MCSHANE, Steven L.; VON GLINOW, Mary Ann. **Comportamento Organizacional.** McGrawHill.
- MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (Org.) [et al.]. **Jean Piaget no século XXI:** escritos de epistemologia e psicologia genéticas. Cultura Acadêmica.
- MYERS, David G. **Psicologia Social.** McGraw-Hill.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas:** experiências em saúde pública. CRP.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer** - Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
- PUENTE-PALACIOS, K.; PEIXOTO, A. L. A. (Org.). **Ferramentas de diagnóstico para organizações e trabalho:** um olhar a partir da psicologia. Artmed.
- ROUQUAYROL, M. Z.; SILVA, M. G. C. (orgs). **Rouquayrol: Epidemiologia & Saúde.** Medbook.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria M. e cols. **Medidas do Comportamento Organizacional** - Ferramentas de diagnóstico e de gestão. Artmed.
- STRAUB, Richard O. **Psicologia da Saúde - uma abordagem biopsicossocial.** Artmed.
- STUART-HAMILTON, Ian. **A Psicologia do Envelhecimento.** Artmed.
- SUKIENNIK, P. B. Org. **O aluno problema:** transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
- VALSINER, Jaan. **Fundamentos da Psicologia Cultural** - mundos da mente, mundos da vida. Artmed.
- WHITBOURNE, Susan Krauss; HALGIN, Richard P. **Psicopatologia.** McGraw-Hill.
- ZIMMERMAN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias.** Artmed.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: SERVENTE

Conteúdos: 1) Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 4) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Conteúdos: 1) Teoria e princípio sobre o plantio direto. 2) Palha, material orgânico e biologia do solo. 3) Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. 4) Principais plantas de cobertura do solo. 5) Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. 6) O Estudo e classificação das áreas silvestres. 7) Planejamento e administração das áreas silvestres. 8) Proteção e interpretação da natureza. 9) A fauna nas áreas silvestres. 10) Olericultura. 11) Hidroponia. 12) Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. 13) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo. 14) Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas diversas culturas. 15) Pastagens. 16) Fruticultura. 17) Bovinocultura de Leite: qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. 18) Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. 19) Agrotóxicos. 20) Solo; solo e fertilidade; preparo e conservação do solo; recomendação de adubação, adubação orgânica e verde. 21) Recursos hídricos. 22) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Do Meio Ambiente - Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 4.074**, de 04 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.802**, de 11 de julho de 1989. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 11.428**, de 22 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal**.
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- ALBERONI, R. B. **Hidroponia**: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.
- BATTISTON, Walter Cazellato. **Gado leiteiro**: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.
- BERGAMIM FILHO, A.; KIMATI, H. AMORIM, L. **Manual de Fitopatologia**. Ceres. Volumes I e II.
- BERTONI, José; LOMBARDI NETO, Francisco. **Conservação do solo**. Icone.
- BISSANI et al. **Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas**. Genesis.
- CANTARELLI, Lígia Margareth. **Noções sobre produção de leite**. EMBRAPA.
- CASTRO, S. S. de; HERNANI, L. C. (Editores Técnicos). **Solos Frágeis: caracterização, manejo e sustentabilidade**. Brasília, DF: Embrapa.
- C. W. Holmes; G. F. Wilson. **Produção de leite à pasto**. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990.
- EMBRAPA Clima Temperado. **Publicação online série Embrapa Clima Temperado**.
- EMBRAPA Solos. **Publicações**.
- EMBRAPA Suínos e Aves - **Produção de suínos**.
- EMBRAPA Suínos e Aves - **Sistemas de produção de frango de corte**.
- FACHINELLO, José Carlos; NACHTIGAL, Jair Costa; KERSTEN, Elio. **Fruticultura**: Fundamentos e Práticas.
- FANCELLI, Antonio Luiz; NETO, Durval Dourado. **Produção de milho**. Agropecuária.
- FILGUEIRA, F. A. R. **Novo manual de olericultura**: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV.
- GALLO, D. et al. **Entomologia Agrícola**. FEALQ.
- GASSEN, D.; GASSEN, F. **Plantio Direto**: caminho do futuro. Aldeia Sul.
- GUEDES, J. V. C.; DORNELLES, S. H. B. **Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos**. UFSM/CCR.
- KIRCHOF, B. **Exploração Leiteira para produtores**. Agropecuária.
- MALAVAZZI, G. **Avicultura**: manual prático. Nobel.
- MONEGAT, C. **Plantas de Cobertura do Solo**: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do autor.
- NOVAIS, R. F. de; ALVAREZ V., V. H.; BARROS, N.F. de; FONTES, R. L.; CANTARUTTI, R. B.; NEVES, J. C. L. Editores. **Fertilidade do Solo**. SBCS.
- OSTRENSKY, A.; BOEGER, W. **Piscicultura**: fundamentos e técnicas de manejo. Agropecuária.
- PAULUS, Gervasio. **Do padrão moderno à agricultura alternativa**: Possibilidades de transição. Dissertação de Mestrado, Universidade Federal de Santa Catarina. 1999.
- PEREIRA NETO, O. A., et al. **Práticas em ovinocultura**: ferramentas para o sucesso. SENAR-RS.
- RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DAS CULTURAS (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).
- SANTOS, Henrique Pereira dos; et al. **Eficiência de soja cultivada em modelos de produção sob sistema plantio direto**. Embrapa Trigo.
- VARGAS, L.; ROMAN, E. S. **Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas**. Embrapa Trigo.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos: 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) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 9) 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. 10) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 11) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 12) 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; 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. 13) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 14) Ética Profissional. 15) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 4**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção.** Reichmann & Afonso Editores.
- CARMAGNANI, M. I. S. **Procedimentos de Enfermagem: Guia Prático.** Guanabara Koogan.
- CINTRA, E. A. **Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo.** Atheneu.
- CLAYTON, B. D.; STOCK, Y. N. **Farmacologia Na Prática da Enfermagem.** Elsevier.
- HOCKENBERRY, M. J.; WILSON, D. **Wong. Fundamentos de Enfermagem Pediátrica.** Elsevier.
- KAWAMOTO, Emília Emi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem.** EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem.** Editora AB.
- LOWDERMILK, D.L.; PERRY, S. E.; CASHION K.; ALDEN, K. R. **Saúde da Mulher e Enfermagem Obstétrica.** Elsevier.
- MOTTA, A. L. C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem.** Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem.** Atheneu.
- PERRY, A.G.; POTTER, P.A.; ELKIN, M.K. **Procedimentos e Intervenções de Enfermagem.** Elsevier.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem.** Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem.** Senac São Paulo.
- RICCI, S.S. **Enfermagem Materno-Neonatal e Saúde da Mulher.** Guanabara Koogan.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem.** Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica.** Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues Choiet Goldenzwaig. **Administração de Medicamentos na Enfermagem.** AC Farmacêutica
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem.** Artmed
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem.** Artmed.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano: Fundamentos de anatomia e fisiologia.** Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem.** Sagra-DC Luzzatto Editores.

PARA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdos: 1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. 2) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. 3) Projeto e desenvolvimento de Websites. 4) Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. 5) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. 6) Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. 7) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 8) Configuração e utilização de impressoras. 9) Instalação, configuração e utilização: Google Chrome 74, Mozilla Firefox 61 e suas respectivas versões posteriores. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.609**, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 12.737**, de 30 de novembro de 2012. Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.965**, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- SIMÃO DIAS. Lei Orgânica Municipal.
- SIMÃO DIAS. Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada) - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.
- BONATTI, D. Desenvolvimento de Sites Dinâmicos com Dreamweaver CC. Brasport.
- CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. Ajuda do Google Chrome (Ajuda integrada e on-line).
- IDOETA, I. V.; CAPUANO, F. G. Elementos de Eletrônica Digital. Érica.
- LOWE, D. Cliente/Servidor para Leigos. Berkeley Brasil.
- MAZIOLI, G. Guia Foca GNU/Linux. Disponível no link: <http://www.guiafoca.org/>.
- MICROSOFT CORPORATION. Ajuda integrada e on-line: sistemas operacionais Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
- MOTA FILHO, J. E. Descobrimo o LINUX. Novatec.
- MOZILLA FIREFOX. Ajuda do Firefox (Ajuda integrada e on-line).
- NAKAMURA, E. T.; GEUS, P. L. Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos. Editora Novatec.
- NORTON, P., GRIFFITH, A. Guia Completo do Linux. Berkeley.
- SOARES, L. F. G.; LEMOS, G.; COLCHER, S. Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM. Campus.
- STANEK, W. R. Windows Server 2008: guia completo. Bookman.
- TANEBAUM, A. S. Redes de Computadores. Campus.
- TORRES, G. Hardware Curso Completo. Axcel Books.
- TORRES, G. Redes de Computadores: curso completo. Axcel Books.
- VASCONCELOS, L. Hardware na Prática. Laércio Vasconcelos.
- VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. Campus.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA: TÉCNICO INDUSTRIAL NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Conteúdos: 1) Estruturas de aço. 2) Estruturas de concreto armado; comportamento Mecânico de Máquinas e Veículos e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; conceitos básicos de dimensionamento de seções retangulares e T sob flexão simples. 3) Resistência dos materiais; conceitos básicos sobre análise de tensões; elementos da mecânica vetorial; análise estrutural. 4) Projeto e execução de obras civis; topografia e terraplenagem; locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura, drenagem urbana; materiais de construção em geral. 5) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 6) Física para Edificações. 7) Segurança e higiene do trabalho. 8) Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores: conceitos, referências, configurações e utilitários. 9) NBRs. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Do Meio Ambiente - Art. 225).
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- SIMÃO DIAS. Lei Orgânica Municipal.
- SIMÃO DIAS. Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada) - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.
- ABNT. NBR 5626: Sistemas prediais de água fria e água quente – Projeto, execução, operação e manutenção.
- ABNT. NBR 6118: Projeto de estruturas de concreto - Procedimento.
- ABNT. NBR 7190: Projeto de estruturas de madeira.
- ABNT. NBR 8160: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
- ABNT. NBR 8800: Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios.
- ABNT. NBR 9050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbano.
- ABNT. NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios.
- AUTOCAD. Ajuda do AutoCAD (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- AZEREDO, H. A. O edifício e seu acabamento. Editora Blucher.
- BORGES, A.C. Topografia aplicada à Engenharia Civil. Vol. 1 e 2. Editora Blucher.
- RIBEIRO, Carmen Couto. Materiais de construção civil. UFMG.
- SATO, Hilton. Física para Edificações. Bookman.
- YAZIGI, Walid. A técnica de edificar. Ed PINI - SINDUSCON/SP.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



PARA: VARREDOR

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre limpeza e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 4) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 5) Limpeza e conservação de logradouros públicos, praças, prédios públicos. 6) Noções sobre varrições, capinas manuais, lavagens, pintura de guias. 7) Atendimento ao público. 8) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: VIGILANTE (ambos)

Conteúdos: 1) Guarda e vigilância de bens públicos. 2) Rondas e inspeções. 3) Controle de entradas e saídas. 4) Preservação e conservação do patrimônio. 5) Medidas preventivas contra sinistros e desordens. 6) Postura e providências em caso de sinistros e desordens. 7) Atendimento e auxílio ao público. 8) Higiene e apresentação pessoal. 9) Limpeza e organização no trabalho. 10) Primeiros socorros. 11) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 12) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 13) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- SIMÃO DIAS. **Lei Orgânica Municipal.**
- SIMÃO DIAS. **Lei nº 722, de 03 de maio de 2017 (Republicada)** - Atualizada com as alterações motivadas pelas Leis: nº 865/2020 de 05/01/20; nº 915/2021 de 28/01/21 e nº 941/2021 de 28/07/21. **Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.**
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE
CONCURSO PÚBLICO 01/2021

Secretaria de Administração (Geral), Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria da Saúde

EDITAL 01/2021 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES



ANEXO VIII

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (*)

ATENÇÃO CANDIDATO: (a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados; (b) Na prova de português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

DATA	EVENTOS
10/09/2021	Início do período para solicitação de inscrição – Via SITE, a partir das 10h
10 a 14/09/2021	Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e solicitarem isenção da taxa de inscrição, nos termos do capítulo específico – Via SITE, a partir das 10h do primeiro dia até 23h59min do último dia
20/09/2021	Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição
21 a 23/09/2021	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição – Via SITE, a partir das 00h01min do primeiro dia até 23h59min do último dia
30/09/2021	Resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição
11/10/2021	Término do período para solicitação de inscrição – Via SITE, até 12h (meio-dia)
11/10/2021	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até 23h59min desta data)
19/10/2021	Homologação preliminar das inscrições e convocação para as provas objetiva e de produção escrita (local, horário e demais disposições)
20 a 22/10/2021	Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – Via SITE, a partir das 00h01min do primeiro dia até 23h59min do último dia
29/10/2021	Homologação definitiva das inscrições e demais disposições
12/12/2021	Aplicação da prova objetiva e de produção escrita
13/12/2021	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
14 a 16/12/2021	Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – Via SITE, a partir das 00h01min do primeiro dia até 23h59min do último dia
06/01/2022	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar das provas objetiva e de produção escrita
07, 10 e 11/01/2022	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e de produção escrita – Via SITE, a partir das 00h01min do primeiro dia até 23h59min do último dia
18/01/2022	Resultado definitivo da prova objetiva e de produção escrita e convocação para as provas prática e de títulos
19 e 20/01/2022	Período para apresentação de títulos
30/01/2022	Aplicação da prova prática
10/02/2022	Resultado preliminar das provas prática e de títulos
11, 14 e 15/02/2022	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas prática e de títulos – Via SITE, a partir das 00h01min do primeiro dia até 23h59min do último dia
18/02/2022	Resultado definitivo das provas prática e de títulos
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação final
A definir	Homologação final

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e/ou da Objetiva Concursos, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.