

## **Edital**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **EDITAL Nº 001 – PREF. ESTÂNCIA, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021**

A Prefeitura Municipal de Estância, por meio da Secretaria Municipal da Administração e do Planejamento, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 16, de 27 de abril de 2007, na Lei nº 1.272, de 1º de junho de 2007, e suas alterações, na Lei nº 2.078, de 19 de novembro de 2019, e suas alterações, na Lei Complementar nº 21, de 9 de abril de 2008, na Lei Complementar nº 22, de 4 de abril de 2008, e suas alterações, na Lei nº 1.522, de 14 de setembro de 2011, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental, mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, de responsabilidade do Cebbraspe:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.
- c) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o Cargo 50: Motorista de Veículos Pesados e para o Cargo 51: Operador de Máquinas Pesadas;

1.3 Todas as fases, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência e a verificação da condição declarada para os candidatos que se autodeclarem negros, serão realizadas na cidade Estância/SE.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Complementar nº 16/2007, e, ainda, à Lei nº 1.272/2007, à Lei nº 2.078/2018, à Lei Complementar 21/2008 e à Lei Complementar nº 22/2008, e suas alterações, conforme o cargo.

#### **2 DOS CARGOS**

##### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **CARGO 1: MÉDICO – ÁREA: MEDICINA (CLÍNICO-GERAL)**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para a sua utilização; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e medicina preventiva;

1

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos, realizar partos; efetuar notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, por meio de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiência entre pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos e privados ou em comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir a conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnósticos da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento ao usuário do SUS, na rede assistencial de saúde – ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e(ou) acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoa de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar procedimentos próprios de sua área de especialização; realizar outras atividades afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.827,99.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

**CARGO 2: MÉDICO – ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização

2

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

de equipamentos de proteção individual; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura; manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados; registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação; manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo; realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente; executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos; participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor; elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres; elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos; realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos; orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento, na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade,

3

Praça Barão do Rio Branco, 72- Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.827,99.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**CARGO 3: MÉDICO – ÁREA: PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2002 e PNAB 2017; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para esse fim; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e do paciente com tubérculos, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar o crescimento de crianças de 0 a 5 anos, especialmente crianças menores de um ano em situação de risco; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

REMUNERAÇÃO: R\$ 10.000,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 4: MÉDICO – ÁREA: PSIQUIATRIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina e de Especialização em Psiquiatria, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou con-

4

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

firmar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registrar em fichas específicas o devido registro sobre pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar orientação terapêutica adequada para cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, estudos epidemiológicos, elaborando e(ou) preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho, efetuar outras atividades correlatas ao cargo e(ou) determinadas pelo superior imediato; atuar em ambulatório da área de saúde mental; atuar em equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2002 e PNAB 2017.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.092,90.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**CARGO 5: MÉDICO – ÁREA: PSIQUIATRIA CAPS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina e de Especialização em Psiquiatria, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuto e inclusão do enfoque psicológico; realizar atendimento individual, grupal visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental e ambulatorial e(ou) hospitalar nos diversos níveis, primário, secundário e terciário; participar de reuniões de equipe; proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; uma postura ética frente a equipe e aos pacientes do CAPS.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.092,90.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**CARGO 6: MÉDICO – ÁREA: SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO)**

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar necropsias de pessoas falecidas de morte natural sem ou com assistência médica (sem elucidação diagnóstica), inclusive os casos encaminhados pelo Instituto Médico Legal (IML); registrar e estimar os tipos de morte natural; proceder às devidas notificações aos órgãos municipais e estaduais de epidemiologia; garantir a emissão das declarações de óbito dos cadáveres examinados no serviço, por profissionais da instituição; prestar colaboração técnica, didática e científica aos diversos órgãos interessados; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2002.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.092,90.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

**CARGO 7: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: ARTES**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Artes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.803,90.

JORNADA DE TRABALHO: 125 horas mensais.

**CARGO 8: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: CIÊNCIAS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Ciências Biológicas ou em Ciências Naturais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.308,99.

JORNADA DE TRABALHO: 160 horas mensais.

**CARGO 9: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.803,90.

JORNADA DE TRABALHO: 125 horas mensais.

**CARGO 10: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: GEOGRAFIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

6

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.308,99.

JORNADA DE TRABALHO: 160 horas mensais.

---

**CARGO 11: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: HISTÓRIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.308,99.

JORNADA DE TRABALHO: 160 horas mensais.

---

**CARGO 12: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: MATEMÁTICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.886,24.

JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.

---

**CARGO 13: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: PEDAGOGIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.308,99.

JORNADA DE TRABALHO: 160 horas mensais.

---

**CARGO 14: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: PORTUGUÊS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Letras Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.886,24.

JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.

---

**CARGO 15: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: PORTUGUÊS/INGLÊS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura de graduação plena em Letras Português/Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: reger turmas, planejar e ministrar aulas, avaliar e desenvolver outras atividades de ensino.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.886,24.

JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.

**CARGO 16: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

8

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 17: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ANALISTA AMBIENTAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Ambiental, de Pesca, Florestal, de Bacharelado em Ciências Biológicas ou em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar ações de planejamento ambiental e estratégico, afetos à execução da Política Municipal no Meio Ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; desempenhar outras atividades ou correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 18: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ARQUITETURA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da

9

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; emitir pareceres em projetos arquitetônicos, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 19: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ARQUIVOLOGIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu conteúdo e valor documental para decidir sobre a maneira mais conveniente de guarda; classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições; controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas; manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio; planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos; planejar a implantação de programa de gestão de documentos; organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas; descartar documentos de arquivos; classificar documentos por grau de sigilo; identificar a produção e o fluxo documental; organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 20: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes, atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou a distância; prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação; elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; auxiliar no descarte de documentos; inventariar o acervo; participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais; fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade; desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 21: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: **atividades de administração de sistemas:** administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; auxiliar na

11

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; prestar assistência aos usuários; compreender arquitetura de rede e projetar redes de dados; desenvolver e administrar sítios de internet e intranet, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas; implantar, configurar, testar operar e executar redes de comunicação de dados; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total *segurança*; propor e implementar soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos; providenciar os *backups* dos servidores e a restauração dos dados e arquivos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins; **atividades de análise de sistemas:** desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados; coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins. **atividades de análise de suporte:** propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação participar da manutenção dos sistemas; executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação; executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados; elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação; orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas; homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia; remover vírus; manter-se informado quanto a novas soluções de *software* disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins; **atividades relacionadas à internet:** desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores; desenvolver parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e

12

Praça Barão do Rio Branco, 72 – Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

ferramentas de *web designer*; gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de *web designer*; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 22: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, e de Especialização em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo-Facial; realizar consultas e atendimentos odontológicos; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face, infecções de origem dental, dentes inclusos, periapicopatias, cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia buco-maxilo-facial, ortodôntico-cirúrgico das deformidades dento faciais, das alterações das articulações temporomandibulares, anestesiá local da região buco-maxilo-facial, realizar pré-operatório em cirurgia buco-maxilo-facial, transplantar, reimplantar e implantar em odontologia; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.000,00.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**CARGO 23: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CIRURGIA ODONTOPEDIÁTRICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, e de Especialização em Cirurgia Odontopediátrica, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de Odontopediatra; prestar assistência odontológica, exclusivamente às crianças, na faixa etária de zero a doze anos, com atendimentos em postos de saúde pública, ligados à saúde bucal infantil; efetuar os exames de rotina, diagnósticos e tratamentos das afecções bucais, dentes e região maxilo-facial ou prevenção das afecções dos dentes e da boca; manter os registros das crianças como pacientes examinados e tratados; participar de planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos voltados para as crianças da rede municipal de ensino e para a população infantil em geral; prestar esclarecimentos, orientações e informações necessárias aos pais das crianças, quanto ao tratamento odontológico desenvolvido para que possa dar a sua contribuição ao processo de tratamento da criança; avaliar o desenvolvimento da criança, para prever eventuais problemas de dentição que possam ocorrer no futuro; efetuar a análise do desenvolvimento da dentição e arcadas ósseas da criança; executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e

13

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia; exercer suas atribuições e outras compatíveis com a sua especialização profissional nas unidades de saúde municipal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.000,00.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**CARGO 24: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CONTABILIDADE**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e(ou) realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 25: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: EDUCADOR FÍSICO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

14

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar a política municipal fixada para promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e a legislação vigente; executar e avaliar planos, programas e projetos atinentes à promoção da juventude, do esporte, da saúde, do lazer e da atividade física, como instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; garantir orientações do acesso à prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município; zelar pelo bom funcionamento, manutenção, e a qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública; manter atualizado o sistema de informação sobre a prática do esporte, lazer e da atividade física; executar ações direcionadas às práticas de atividades físicas relacionadas aos servidores municipais como ginástica laboral e demais solicitadas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 26: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENFERMAGEM**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com a equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamento previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização no Município, tais como bloqueios e campanhas, participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; investigar os eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemática de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de enfermagem à gestante,

15

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

parturiente, puérpera e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico; executar a assistência obstétrica e execução dos parto sem distócia na ausência do médico; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória, codificar e investigar declarações de óbito de acordo com o CID; coordenar programas os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica – hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA. DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exotêmicas, meningite, coqueluche, Dants e outras; analisar o sistema de informações de Atenção Básica à Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; realizar vacinação de bloqueio, quando necessário; realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar a equipe do Programa de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de atenção permanente; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual preconizado pela ANVISA; elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; fazer medicação intramuscular e intravenosa, curativos, retirada de pontos etc.; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; realizar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 27: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENFERMAGEM CAPS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e(ou) específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimentos das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficácia, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando melhoria da

16

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

qualidade da assistência; executar a distribuição de medicamentos valendo-se da prescrição médica; elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; fazer medicação intramuscular e intravenosa, curativos, retirada de pontos etc.; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização dos locais de trabalho; executar outras atividades correlatas aos cargos e(ou) determinadas pelo supervisor imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.240,00.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 28: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENFERMAGEM PSF**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, o domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS 2002 e PNAB2017; aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; organizar e coordenar as criações de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros; realizar, como os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; fazer medicação intramuscular e intravenosa, curativos, retirada de pontos etc.; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; executar ou-



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

tras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; executar atividades de responsável técnico.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.000,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**CARGO 29: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENGENHARIA AGRÔNOMA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando, inclusive, a adequação da utilização de agrotóxicos; atuar em área de aterro sanitário e replantio; emitir e assinar receiptuário agrônomo; fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; inserir os produtos vocacionados de município dentro da sistemática de cadeias produtivas; analisar dados geográficos e topográficos para a elaboração de mapas, com base em pesquisas de campo, cálculos e uso de *softwares*; realizar o planejamento, orientação e supervisão de levantamentos de dados edafoclimáticos da região com o intuito de estimular a produção agrícola e pecuária do Município; executar outras atividades afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 semanais.

**CARGO 30: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do

18

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 31: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: FARMÁCIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde, cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na assistência farmacêutica; planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; analisar balanços e requisições e liberar medicamentos para as Unidades de Saúde; receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA; manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas etc. e intervir quando necessário; supervisionar e avaliar o desempenho a equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; supervisionar a distribuição dos medicamentos e(ou) materiais médicos hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;

19

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município por meio da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos; capacitar e supervisionar aos Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde; informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e À Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; avaliar periodicamente os aspectos físicos e de validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atividades afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 32: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: FISIOTERAPIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: tratar seqüela de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, macanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular cerebral e outros; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamento nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-se sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar auto-

20

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

ridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e(ou) determinadas pelo superior imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.240,00.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 33: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: MEDICINA VETERINÁRIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; fiscalizar e atuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal; coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves); fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase *ante-mortem* e exigir os respectivos documentos sanitários; inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase *pós-mortem* (carcaças e vísceras); coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros; fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc.; vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e(ou) físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 34: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: NUTRIÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: 1 **atividades em unidades de alimentação e nutrição**: planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as

21

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e(ou) preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; executar outras atribuições afins; **2 atividades em creches e escolas:** promover programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; analisar amostras e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escobar (CEA); executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 35: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ODONTOLOGIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); realizar atendimentos de urgência; encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e

22

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; realizar Raios X odontológico para diagnóstico de enfermidades; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; prestar orientações à comunidade sobre higiene bucal e comportamento alimentar; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental (Técnico em Saúde Bucal) e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população; integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar procedimentos próprios da sua área de especialização; realizar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

**CARGO 36: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: PSICOLOGIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: **1 atividades de psicologia do trabalho:** participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu

23

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

grupo de trabalho; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; realizar pesquisa de clima organizacional; desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; executar outras atribuições afins; **2 atividades de psicologia educacional:** aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; executar outras atribuições afins; **3 atividades de psicologia social:** atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e(ou) bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e(ou) superados a partir da realidade; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 37: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas,

24

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, portadores de necessidades especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Colaborar no tratamento de doença orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; formular projetos para captação de recursos; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está

25

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 38: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: TURISMO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento da política e sistema de turismo municipal gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura; gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes; gerenciar planos piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal; articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região; observar o cumprimento das normas legais por parte dos empreendedores no desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal; coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados; participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico; coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura; interagir com as demais Secretarias a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma das áreas de ação da Prefeitura; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.181,52.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**2.2 NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 39: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e residir na área quando se tratar de zona urbana ou micro-área quando se tratar de zona rural, em que for atuar, desde a data da publicação deste edital, conforme prevê artigo 6º, I, da Lei Federal nº 11.350/2006, observado o subitem 4.1.1 deste edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar mapeamento de suas áreas; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as aos serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e ativi-

26

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

dades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas as demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, especialmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de um ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção de câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento no Programa; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde PNAB 2017.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.550,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**CARGO 40: AGENTE DE ENDEMIAS**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desenvolver ações educativas e de mobilização das comunidades relativas ao controle das doenças/agravos; executar ações de controle de doenças/agravos com os ACS e equipe de Atenção Básica; identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e(ou) coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; realizar atividades clínicas

27

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde PNAB 2017.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.550,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 41: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto peral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, informar ao professor regente; ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; promover, nos horários determinados e em eventualidades, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche; cooperar e participar das atividades das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches; dar apoio aos professores na realização de projetos e de atividades extraclasse; alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida, orientando-as quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, esportivas e artísticas; estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida; acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação; observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção; participar de reuniões periódicas com a direção da creche e com os profissionais de educação, para o planejamento de atividades e discussão de problemas; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades promovidas nas creches do Município; manter limpo e arrumado o local de trabalho, orientando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados; zelar pela segurança das crianças; realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo; zelar pela garantia e manutenção do material pedagógico; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 42: FISCAL MUNICIPAL – ÁREA: OBRAS E POSTURAS**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação, categorias “A” e “B”.

28

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tornar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestar; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre

29

Praça Barão do Rio Branco, 72- Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 43: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: AGROPECUÁRIA/INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico de Agropecuária, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança; promover a organização, extensão e capacitação rural; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a anualidade e as quantidades apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise; orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários; orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais; orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo; promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução

30

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e(ou) estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e aspectos físicos de galpões, salas e depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 44: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico de Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na

31

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e na análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e no controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 45: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico de Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidades da assistência prestada, acionando o serviço destinado para esse fim; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas de intervenção na Atenção Básica, definidas na PNAB 2017; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar as criações de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levanta-

32

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

mento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**CARGO 46: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: **atividades de informática:** manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins; **atividades de manutenção e suporte:** manter-se informado quanto a novas soluções de hardware disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura; identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição; conectar, desconectar e

33

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura; preparar relatórios e laudos técnicos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 47: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico de Técnico em Saúde Bucal ou Técnico de Saúde Bucal, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião Dentista durante a consulta ou ato operatório; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao Cirurgião Dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião Dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações técnicas de escovação; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras; fazer tomada e revelação de radiografias intraorais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradoras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; participar do Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 48: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico de Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas; inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

### **2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CARGO 49: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, curso de qualificação na área e registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para

35

Praça Barão do Rio Branco, 72- Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista; preparar o paciente para atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental (Técnico em Saúde Bucal) no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente; proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos; revelar e montar radiografias intraorais; instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção; participar do Programa de Saúde da Família; atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata; fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde; confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 50: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente; Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, categoria D e E; no mínimo, dois anos de experiência no exercício de atividades similares às descritas para o cargo; e habilitação profissional como motorista de Veículos de Transporte de Pacientes ou curso de capacitação de Condução de Veículos de Emergência.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer

36

Praça Barão do Rio Branco, 72- Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, as viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências recolher ao local apropriado o veículo, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00\* (\*valores apostos não se referem ao vencimento-base).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**CARGO 51: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e habilitação profissional adequada.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha a e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executá-los, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.777,53.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

**3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 Ser aprovado no concurso público.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3.10 Cumprir as determinações deste edital.

#### **4 DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO**

4.1 As vagas estão distribuídas conforme quadro abaixo:

<b>Cargo/área/localidade</b>	<b>Vagas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos com deficiência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos negros</b>
Cargo 1: Médico – Área: Medicina (Clínico-Geral)	2	*	1
Cargo 2: Médico – Área: Medicina do Trabalho	1	*	*
Cargo 3: Médico – Área: Programa de Saúde da Família (PSF)	5	1	1
Cargo 4: Médico – Área: Psiquiatria	1	*	*
Cargo 5: Médico – Área: Psiquiatria CAPS	1	*	*
Cargo 6: Médico – Área: Serviços de Verificação de Óbito (SVO)	1	*	*
Cargo 7: Professor de Educação Básica – Área: Artes	1	*	*
Cargo 8: Professor de Educação Básica – Área: Ciências	1	*	*
Cargo 9: Professor de Educação Básica – Área: Educação Física	1	*	*
Cargo 10: Professor de Educação Básica – Área: Geografia	2	*	*
Cargo 11: Professor de Educação Básica – Área: História	2	*	*
Cargo 12: Professor de Educação Básica – Área: Matemática	2	*	*
Cargo 13: Professor de Educação Básica – Área: Pedagogia	3	*	1

38

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo 14: Professor de Educação Básica – Área: Português	2	*	*
Cargo 15: Professor de Educação Básica – Área: Português/Inglês	2	*	*
Cargo 16: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Administração	1	*	*
Cargo 17: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Analista Ambiental	1	*	*
Cargo 18: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Arquitetura	1	*	*
Cargo 19: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Arquivologia	1	*	*
Cargo 20: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Biblioteconomia	1	*	*
Cargo 21: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Ciências da Computação	1	*	*
Cargo 22: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Cirurgia Buco-Maxilo-Facial	1	*	*
Cargo 23: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Cirurgia Odontopediátrica	1	*	*
Cargo 24: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Contabilidade	1	*	*
Cargo 25: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Educador Físico	1	*	*
Cargo 26: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Enfermagem	1	*	*
Cargo 27: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Enfermagem CAPS	1	*	*
Cargo 28: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Enfermagem PSF	2	*	1
Cargo 29: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Engenharia Agrônoma	1	*	*
Cargo 30: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Engenharia Civil	1	*	*
Cargo 31: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Farmácia	1	*	*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo 32: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Fisioterapia	1	*	*	
Cargo 33: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Medicina Veterinária	1	*	*	
Cargo 34: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Nutrição	2	*	*	
Cargo 35: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Odontologia	2	*	1	
Cargo 36: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Psicologia	2	*	1	
Cargo 37: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Serviço Social	2	*	*	
Cargo 38: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Turismo	1	*	*	
Cargo 39: Agente Comunitário de Saúde	<b>Localidade</b>	<b>Vagas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos com deficiência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos negros</b>
	Bairro Santa Cruz – Unidade de Saúde Júlio dos Santos	2	*	1
	Bairro Porto D’Areia – Unidade de Saúde Good Lima	1	*	*
	Bairro São Jorge/Botequim	1	*	*
	Bairro Centro	2	*	*
	Bairro Bonfim/Camaçari	1	*	*
	Bairro Alagoas	1	*	*
	Bairro Pedro Barreto Siqueira/ Conj. Valadares	1	*	*
	Bairro Walter Cardoso Costa/ Conj. Paulo Amaral/Recanto Verde	2	*	1
	ESF 14 – Região das Praias e regiões adjacentes	1	*	*
ESF 15 – Região da Zona Rural –	1	*	*	





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

	Colônia Entre Rios, Colônia Estancinha e regiões adjacentes			
	ESF 16 – Bairro Alecrim – Zona urbana e zona rural adjacente	2	*	*
	ESF 17 – Povoado Rio Fundo III/ Povoado Bela Vista e regiões adjacentes	1	*	*
	ESF 18 – Bairro Candéal/Estancinha/Conj. Albano Franco/ Conj. Carmem Prado/Pastinho e regiões adjacentes – Unidade de Saúde Anne de Gusmão	2	*	1
Cargo 40:	Agente de Endemias	2	*	*
Cargo 41:	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	9	2	1
Cargo 42:	Fiscal Municipal – Área: Obras e Posturas	1	*	*
Cargo 43:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Agropecuária/Inspeção Animal e Vegetal	1	*	*
Cargo 44:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Enfermagem	2	*	1
Cargo 45:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Enfermagem PSF	6	1	1
Cargo 46:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Informática	1	*	*
Cargo 47:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Saúde Bucal	1	*	*
Cargo 48:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Segurança do Trabalho	1	*	*
Cargo 49:	Auxiliar de Saúde Bucal	2	*	*
Cargo 50:	Motorista de Veículos Pesados	5	1	1
Cargo 51:	Operador de Máquinas Pesadas	2	*	*

\*Cargos sem vagas para provimento imediato por meio da reserva para a pessoa com deficiência e(ou) para os negros, ficando garantidos os percentuais de cotas sobre o número de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.1.1 Para o **Cargo 39: Agente Comunitário de Saúde**, as vagas estão definidas de acordo com a localidade de onde o futuro servidor atuará, conforme o quadro do subitem 4.1 deste edital.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

4.1.1.1 No momento da inscrição, o candidato deverá indicar a localidade para a qual se candidatará ao concurso, na forma do subitem 7.4.1 deste edital.

4.1.1.2 O candidato aprovado, no momento da entrega de documentos, deverá comprovar residência na localidade (região) indicada no momento da inscrição.

4.2 Será facultado a Administração Pública lotar os candidatos nomeados na zona rural ou urbana dos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do município de Estância.

4.3 A Secretaria Municipal da Administração e Planejamento ficará responsável pela lotação dos candidatos aprovados e nomeados, conforme as Lei nº 2.162/21, Lei nº 2.163/21, Lei nº 2.164/21, Lei nº 2.174/21 e Lei nº 2.181/21, e consoante a necessidade de pessoal apresentada previamente pelas Secretarias.

**5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/localidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma do art. 14 da Lei Municipal nº 1.272/2007, do § 3º do art. 7º da Lei Complementar 16/2007 e da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.1 deste edital e conforme modelo disponível no Anexo II deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, **no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), imagem legível laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.4 A imagem do laudo médico terá validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização das provas.

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

5.4 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.4.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.5.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

**5.6 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

5.6.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021.

43

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

5.6.1.1 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.6.3 O parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do parecer, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação.

5.6.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todas as etapas da avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital.

5.6.7 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área/localidade.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

5.6.8 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5.6.9 Demais informações a respeito do procedimento de avaliação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**6 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Lei Municipal nº 2.084, de 30 de dezembro de 2019.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 3º do art. 1º da Lei Municipal nº 2.084/2019.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.1.4 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

6.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do inciso I do art. 2º da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016.

**6.2 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

6.2.1 O candidato que tiver se autodeclarado negro será submetido, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final no concurso, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

6.2.2 Para o procedimento de verificação, o candidato que tiver se autodeclarado negro **deverá se apresentar** à comissão avaliadora.

6.2.2.1 A comissão avaliadora será formada por cinco integrantes e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.2.3 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas feitas pela comissão avaliadora.

6.2.4 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo da banca examinadora.

6.2.5 A avaliação da comissão considerará o fenótipo do candidato.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

6.2.5.1 Caso remanescer dúvida pela aplicação do critério do fenótipo, será exigida do candidato a apresentação de documentação pública oficial, dele próprio e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena.

6.2.5.2 Será considerado negro o candidato que assim for considerado como tal pela maioria dos membros da comissão avaliadora.

6.2.6 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) não for considerado negro pela comissão avaliadora, caso não tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência ou para pessoas com deficiência;
- b) se recusar a ser filmado, não responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora ou não se submeter ao procedimento de verificação;
- c) prestar declaração falsa;
- d) não comparecer ao procedimento de verificação.

6.2.6.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.2.6.2 Para fins do disposto no subitem 6.2.6.1 deste edital, considera-se declaração falsa a afirmação deliberada no sentido de fornecer, com dolo ou má-fé, informação inverídica, visando obter condição indevida no concurso público, referentemente à reserva de cota para negros.

6.3 O enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

6.4 A avaliação da comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra terá validade apenas para este concurso.

6.5 A comissão avaliadora poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

6.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

6.7.1 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

6.8 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.9 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área/localidade.

6.10 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.11 Demais informações a respeito do procedimento de verificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1 TAXAS:**

a) nível superior: **R\$ 100,00.**

b) nível médio: **R\$ 90,00.**

c) nível fundamental: **R\$ 70,00.**

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), solicitada no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro 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.

7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21), após efetuado o registro pelo banco.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

7.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

7.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), por meio da página de acompanhamento,

47

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas objetivas.

**7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para os cargos/áreas aos quais deseja concorrer. No sistema de inscrição, em cada uma das inscrições, o candidato deverá optar por um cargo/área/localidade ao qual deseja concorrer.

7.4.1.1 Durante o período de inscrições, a solicitação de inscrição poderá ser alterada no que diz respeito a: cargo/área/localidade — desde que com o mesmo valor de inscrição —, sistema de concorrência e atendimento especial, sendo, portanto, vedada a alteração entre cargos com taxas de inscrição deferentes. Essa alteração substituirá os dados da última inscrição realizada.

7.4.1.2 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo/área/localidade, observados o dia e o turno de realização das provas.

7.4.1.2.1 Ao se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá estar ciente de que, no dia/turno de realização das provas, **deverá optar pelo cargo/área/localidade para o qual realizará as provas.**

7.4.1.2.1.1 Não haverá devolução de taxa de inscrição, ainda que o candidato se inscreva para mais de um cargo/área/localidade em que haja sobreposição de horário de aplicação das provas.

7.4.1.2.2 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

**7.4.1.4 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.**

7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos.

7.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

7.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 7.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

7.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital e observado o horário de Brasília/DF**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.

**7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

7.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

7.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 7.4.8.1 deste edital deverão, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio do aplicativo de inscrição disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se):

a) preencher o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

b) fazer o preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

7.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 7.4.8.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a realização da solicitação, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o procedimento.

7.4.8.4 A solicitação realizada após o período constante do subitem 7.4.8.2 deste edital será indeferida.

7.4.8.5 Durante o período de que trata o subitem 7.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se).

7.4.8.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.4.8.7 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.2 deste edital.

7.4.8.8 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.4.8.9 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

7.4.8.9.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4.8.10 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se).

7.4.8.10.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.8.10.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

7.4.8.10.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.4.8.10.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

7.4.8.10.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.4.8.10.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.4.8.10.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se).

7.4.8.11 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

**7.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

7.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

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

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.

7.4.9.1.1 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.4.9.6 deste edital.

7.4.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

7.4.9.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas, discursivas e(ou) adaptação das provas práticas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, com parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

7.4.9.2.1 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 14.2 deste edital.

7.4.9.3 **A candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.4.9.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.9.3.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.4.9.4 **O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social**, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

7.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 7.4.9.5 deste edital não poderá portar armas no



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

7.4.9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.4.9.6 **O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo parecer que justifique o atendimento solicitado.

7.4.9.7 A documentação citada nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível **no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital e observado o horário de Brasília/DF**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

7.4.9.7.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.4.9.7.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

7.4.9.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7.4.9.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.4.9.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da

53

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

data provável **estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se).

7.4.9.11.1 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.9.11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.4.9.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.4.9.11.4 O recurso não pode conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.4.9.11.5 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

7.4.9.11.6 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.4.9.11.7 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.4.9.11.8 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após análise dos recursos**, a partir **da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se).

#### **8 DAS FASES DO CONCURSO**

8.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir.

##### **8.1.1 NÍVEL SUPERIOR**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos gerais	25	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	15	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

##### **8.1.2 NÍVEL MÉDIO**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos gerais	25	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	15	

##### **8.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

Praça Barão do Rio Branco, 72 – Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos gerais	24	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	16	
(P <sub>3</sub> ) Prática	–	–	

8.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão a duração de **2 horas e 30 minutos** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

8.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**.

8.4 As provas objetivas para os cargos de nível fundamental terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

8.5 **Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no *Diário Oficial do Município de Estância* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

8.5.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

8.5.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

8.5.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.5.4 O Cebraspe enviará, como complemento às informações citadas no subitem 8.5 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 8.5 deste edital.

8.6 O edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os candidatos, e de convocação para a avaliação de títulos, para os candidatos aos cargos de nível superior, e para a prova prática, somente para o Cargo 50: Motorista de Veículos Pesados e para o Cargo 51: Operador de Máquinas Pesadas, será publicado no *Diário Oficial do Município de Estância*, e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

## **9 DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **40,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

9.2 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

9.3 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

9.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

9.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

9.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

9.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 9.9 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 14.22 e 14.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

9.10.1 Após o prazo determinado no subitem 9.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

**9.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

56

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

9.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

9.11.2 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja marcação dupla.

9.11.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

9.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a **20,00 pontos** no conjunto das provas.

9.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.11.4 serão ordenados por cargo/área/localidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

**9.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), a partir das **19 horas** da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá **do período provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

9.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), e seguir as instruções ali contidas.

9.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 9.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), e seguir as instruções ali contidas

9.12.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

57

Praça Barão do Rio Branco, 72 – Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

9.12.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.9 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de nível superior)**

10.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.11.5 deste edital, respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetiva e classificados até as posições especificadas no quadro a seguir:

<b>Cargo/área/localidade</b>	<b>Candidatos a ampla concorrência</b>	<b>Candidatos às vagas para pessoas com deficiência</b>	<b>Candidatos às vagas reservadas para negros</b>
Cargo 1: Médico – Área: Medicina (Clínico-Geral)	16ª	2ª	2ª
Cargo 2: Médico – Área: Medicina do Trabalho	8ª	1ª	1ª
Cargo 3: Médico – Área: Programa de Saúde da Família (PSF)	56ª	7ª	7ª
Cargo 4: Médico – Área: Psiquiatria	8ª	1ª	1ª
Cargo 5: Médico – Área: Psiquiatria CAPS	8ª	1ª	1ª
Cargo 6: Médico – Área: Serviços de Verificação de Óbito (SVO)	8ª	1ª	1ª
Cargo 7: Professor de Educação Básica – Área: Artes	8ª	1ª	1ª
Cargo 8: Professor de Educação Básica – Área: Ciências	8ª	1ª	1ª
Cargo 9: Professor de Educação Básica – Área: Educação Física)	8ª	1ª	1ª
Cargo 10: Professor de Educação Básica – Área: Geografia	16ª	2ª	2ª
Cargo 11: Professor de Educação Básica – Área: História	16ª	2ª	2ª
Cargo 12: Professor de Educação Básica – Área: Matemática	8ª	1ª	1ª



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo 13: Professor de Educação Básica – Área: Pedagogia	32ª	4ª	4ª
Cargo 14: Professor de Educação Básica – Área: Português	16ª	2ª	2ª
Cargo 15: Professor de Educação Básica – Área: Português/Inglês	16ª	2ª	2ª
Cargo 16: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Administração	8ª	1ª	1ª
Cargo 17: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Analista Ambiental	8ª	1ª	1ª
Cargo 18: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Arquitetura	8ª	1ª	1ª
Cargo 19: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Arquivologia	8ª	1ª	1ª
Cargo 20: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Biblioteconomia	8ª	1ª	1ª
Cargo 21: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Ciências da Computação	8ª	1ª	1ª
Cargo 22: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Cirurgia Buco-Maxilo-Facial	8ª	1ª	1ª
Cargo 23: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Cirurgia Odontopediátrica	8ª	1ª	1ª
Cargo 24: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Contabilidade	8ª	1ª	1ª
Cargo 25: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Educador Físico	8ª	1ª	1ª
Cargo 26: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Enfermagem	8ª	1ª	1ª
Cargo 27: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Enfermagem CAPS	8ª	1ª	1ª
Cargo 28: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Enfermagem PSF	24ª	3ª	3ª
Cargo 29: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Engenharia Agrônoma	8ª	1ª	1ª
Cargo 30: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Engenharia Civil	8ª	1ª	1ª



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo 31: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Farmácia	8ª	1ª	1ª
Cargo 32: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Fisioterapia	8ª	1ª	1ª
Cargo 33: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Medicina Veterinária	8ª	1ª	1ª
Cargo 34: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Nutrição	16ª	2ª	2ª
Cargo 35: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Odontologia	16ª	2ª	2ª
Cargo 36: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Psicologia	24ª	3ª	3ª
Cargo 37: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Serviço Social	16ª	2ª	2ª
Cargo 38: Técnico Municipal de Nível Superior – Área: Turismo	8ª	1ª	1ª

10.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se autodeclarado pessoas com deficiência ou negros aprovados nas provas objetivas seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 10.1 deste edital, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos da ampla concorrência posicionados até o limite de convocações estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

10.1.2 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.1.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de convocação para a avaliação de títulos dos candidatos aos cargos de nível superior listará apenas os candidatos não eliminados, conforme subitem 10.1.2 deste edital.

10.2 A avaliação de títulos valerá **5,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

10.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00	1,00

60

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	0,75	0,75
C	Ter cursado 50% dos créditos de Programa de Pós Graduação <i>stricto sensu</i> , desde que relacionado à área do cargo.	0,25	0,25
D	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,25	0,50
E	Residência profissional, de duração mínima de dois anos, reconhecida pelo MEC.	0,50	0,50
F	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos na área a que concorre.	0,20 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,00</b>

10.4 Receberá pontuação zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

10.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

10.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

10.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

10.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

10.7 O envio da documentação constante do subitem 10.11 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa

61

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

10.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 10.11 deste edital.

10.8.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

10.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

10.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

**10.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

10.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, alíneas **A** e **B**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

10.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.12 deste edital.

10.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

10.11.2 Para a comprovação da alínea **C**, o candidato deverá enviar imagem de documento que comprove o cumprimento de 50% dos créditos, emitida por IES cadastradas no MEC.

10.11.3 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea **D**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES 01 de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as

62

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES 01/2018.

10.11.3.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou que está de acordo com as normas do extinto CFE ou que não está de acordo com a CNE/CES 01/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 10.11.3 deste edital.

10.11.4 Para receber pontuação relativa ao título da alínea E, o candidato deverá enviar a imagem do certificado devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar.

10.11.5 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na **alínea F**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.5.2.1** deste edital; 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio da imagem legível de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.5.2.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.5.2.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessário envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.5.2.1** deste edital; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

10.11.5.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 10.11.4 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.11.5.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.11.5.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.11.5.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

10.11.5.2.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

10.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.13 Cada título será considerado uma única vez.

10.14 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.2 deste edital serão desconsiderados.

10.15 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10.15.1 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

**11 DA PROVA PRÁTICA (somente para o Cargo 50: Motorista de Veículos Pesados e para o Cargo 51: Operador de Máquinas Pesadas)**

11.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 8.11.5 deste edital, respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a prova prática os candidatos aos cargos 50 e 51 aprovados nas provas objetiva e classificados até a posição especificada no quadro a seguir:





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>Cargo</b>	<b>Candidatos a ampla concorrência</b>	<b>Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Candidatos às vagas reservadas para candidatos negros</b>
Cargo 50: Motorista de Veículos Pesados	44ª	6ª	6ª
Cargo 51: Operador de Máquinas	12ª	2ª	2ª

11.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se autodeclarado pessoas com deficiência ou negros aprovados nas provas objetivas seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 11.1 deste edital, serão convocados para a prova prática os candidatos da ampla concorrência posicionados até o limite de convocações estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

11.1.2 Os candidatos não convocados para a prova prática serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

11.1.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de convocação para a prova prática dos candidatos aos cargos de nível fundamental listará apenas os candidatos não eliminados, conforme subitem 11.1.2 deste edital.

11.2 A prova prática valerá **10,00 pontos** e visa aferir experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, com estrita observância às normas de trânsito vigentes, em:

- a) dirigir veículo pesado e demonstrar conhecimento na operação e manobra e condução, desenvolvendo as tarefas e procedimentos com habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando e guiar com direção defensiva;
- b) verificar as condições de operação e segurança (pneus, água, fluidos e bateria) do veículo sob sua responsabilidade;
- c) utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e de segurança;
- d) realizar percursos na cidade e(ou) estrada;
- e) demonstrar a postura e a conduta exigidas pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador, de pedestres e do veículo;
- f) desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a segurança;
- g) estacionar o veículo (baliza);
- h) observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) durante todos os procedimentos da prova.

11.2.1 Será considerado apto o candidato que atingir nota igual ou superior a **5,00 pontos** na prova prática de direção veicular com operação de equipamentos pesados.

11.3 A prova prática consistirá de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

11.3.1 O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.3.2 A pontuação na prova prática de direção dar-se-á da seguinte forma: faltas graves: **3,00 pontos**; faltas médias: **2,00 pontos** e faltas leves: **1,00 ponto**, conforme a seguir:

- a) **faltas graves**: descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive; entrar na via principal sem o devido cuidado; usar a contramão de direção; subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e de indicação; deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência de via ou mudança de direção; exceder a velocidade da via; perder o controle da direção do veículo em movimento; deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; deixar de usar o cinto de segurança; desengrenar o veículo quando em movimento; engrenar as marchas incorretamente; apoiar o pé no pedal de embreagem com o pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- b) **faltas médias**: executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar com o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão com imperfeição; usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; utilizar incorretamente os freios;
- c) **faltas leves**: ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; utilizar incorretamente os instrumentos do painel; não estacionar o veículo à distância máxima de 20 cm do meio fio.

11.3.3 Os candidatos convocados para a prova prática, obrigatoriamente, deverão comparecer para a realização da referida prova portando Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

11.3.4 Demais informações a respeito da prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

12.1 Para os cargos de nível superior, a nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da pontuação final obtida na avaliação de títulos.

12.2 Para os cargos de nível médio e de nível fundamental (**exceto para o Cargo 50: Motorista de Veículos Pesados e para o Cargo 51: Operador de Máquinas Pesadas**), a nota final no concurso será a nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

12.3 **Para o Cargo 50: Motorista de Veículos Pesados e para o Cargo 51: Operador de Máquinas Pesadas**, a nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova prática.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

12.4 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 13 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

12.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área/localidade.

12.6 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararam negros se não eliminados no concurso e considerados negros no procedimento de verificação, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área/localidade.

12.7 Para os cargos de nível médio e de nível fundamental, exceto cargos 50 e 51, o edital de resultado final no concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, até as posições previstas no quadro a seguir.

<b>Cargos/área/localidade</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>	<b>Candidato Negros</b>
<b>Cargo 39: Agente Comunitário de Saúde</b>			
Bairro Santa Cruz – Unidade de Saúde Júlio dos Santos	24ª	3ª	3ª
Bairro Porto D’Areia – Unidade de Saúde Good Lima	8ª	1ª	1ª
Bairro São Jorge/Botequim	8ª	1ª	1ª
Bairro Centro	16ª	2ª	2ª
Bairro Bonfim/Camaçari	8ª	1ª	1ª
Bairro Alagoas	8ª	1ª	1ª
Bairro Pedro Barreto Siqueira/Valadares	8ª	1ª	1ª
Bairro Walter Cardoso Costa (Cidade Nova)/Conj. Paulo Amaral/Recanto Verde	24ª	3ª	3ª
ESF 14 – Região das Praias e regiões adjacentes	8ª	1ª	1ª
ESF 15 – Região da Zona Rural – Colônia Entre Rios, Colônia Estancinha e regiões adjacentes	8ª	1ª	1ª
ESF 16 – Bairro Alecrim – Zona urbana e zona rural adjacente	16ª	2ª	2ª



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

	ESF 17 – Povoado Rio Fundo III/Povoado Bela Vista e regiões adjacentes	8ª	1ª	1ª
	ESF 18 – Bairro Candéal/Estancinha/Conj. Albano Franco/Conj. Carmem Prado/Pastinho e regiões adjacentes – Unidade de Saúde Anne de Gusmão	24ª	3ª	3ª
Cargo 40:	Agente de Endemias	16ª	2ª	2ª
Cargo 41:	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	96ª	12ª	12ª
Cargo 42:	Fiscal Municipal – Área: Obras e Posturas	8ª	1ª	1ª
Cargo 43:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Agropecuária/Inspeção Animal e Vegetal	8ª	1ª	1ª
Cargo 44:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Enfermagem	24ª	3ª	3ª
Cargo 45:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Enfermagem PSF	64ª	8ª	8ª
Cargo 46:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Informática	8ª	1ª	1ª
Cargo 47:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Saúde Bucal	8ª	1ª	1ª
Cargo 48:	Técnico Municipal de Nível Médio – Área: Técnico de Segurança do Trabalho	8ª	1ª	1ª
Cargo 49:	Auxiliar de Saúde Bucal	16ª	2ª	2ª

12.7.1 Caso não haja candidato com deficiência aprovado até a classificação estipulada no quadro, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

12.7.2 Caso não haja candidato negro aprovado até a classificação estipulada no quadro, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

12.7.3 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 12.6 deste edital, ainda que tenham atingido nota mínima para a aprovação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

12.8 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

68

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P<sub>2</sub>;
- c) obtiver a maior nota na prova prática, se houver;
- d) tiver maior idade;
- e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

13.2 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “d” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

13.2.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13.3 Os candidatos a que se refere a alínea “e” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

13.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 13.3 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

**14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Município de Estância* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se).

14.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links referentes ao concurso, causados pelo Cebraspe, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

14.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_estancia\\_21\\_se](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_estancia_21_se), ressalvado o disposto no subitem 14.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.3 deste edital.

14.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 14.5 deste edital.

14.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – Prefeitura de Estância/SE – 2021 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

14.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 14.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

14.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta**

70

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

14.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

14.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade.

14.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial, do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

14.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe procederá à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

14.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

14.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

14.15.1 A inobservância do subitem 14.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

71

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

14.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

14.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.

14.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

14.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, *mp3 player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

14.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 14.22 deste edital.

14.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4.9.5 deste edital.

14.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.22 deste edital.

14.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, in-**

72

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**cluindo alarmes.** O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

14.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.22 deste edital no dia de realização das provas.

14.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

14.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

14.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

conforme previsto no subitem 7.4.9.5 deste edital;

p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

r) não permitir a coleta de dado biométrico;

s) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

14.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

14.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

14.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.

14.29 Serão divulgadas oportunamente as informações a respeito das medidas de proteção que serão adotadas no dia de realização das provas, em razão da pandemia do novo coronavírus.

14.30 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.31 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 14.7 ou 14.8 deste edital, conforme o caso, e perante a Prefeitura de Estância/SE, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.32 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

14.33 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.34 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

14.34.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

14.35 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.36 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Prefeitura de Estância/SE.

**15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

**15.1 HABILIDADES**

15.1.1 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

**15.2 CONHECIMENTOS**

15.2.1 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

15.2.2 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

**15.2.3 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Domínio da ortografia oficial. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5. Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 3 Diagramas lógicos. 4 Aritmética. 5 Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

**LEGISLAÇÃO:** 1 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Estância (Lei Complementar nº 016/2007), Lei Orgânica Municipal de Estância e suas alterações.

**GEOGRAFIA, HISTÓRIA E ATUALIDADES DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA:** 1 Conhecimentos básicos sobre o processo de Industrialização e economia local, arquitetura e personalidades do município. 2 Limites do município, hidrografia e Relevo. 3 Aspectos culturais e turísticos de Estância.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** 1 Conceitos básicos em informática: *Hardware*: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; *Software*: tipos de *software* e conceitos básicos de sistemas operacionais. Noções de ambiente Windows XP: 2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado,

75

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (LibreOffice ou BrOffice). 3 Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico, grupos de discussão, busca, pesquisa e Redes sociais. 4 Computação na nuvem (*cloud computing*). 5 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 6 Segurança da informação, Procedimentos de segurança, Noções de vírus, Worms e Pragas virtuais. 7 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware*, etc.). 8 Procedimentos de *backup* e Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**CONHECIMENTOS SOBRE POLÍTICAS DE SAÚDE E DE SAÚDE PÚBLICA (PARA TODOS OS CARGOS DA ÁREA DE SAÚDE, PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL):** 1 Constituição Federal de 1988: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). 2 Políticas de saúde pública no Brasil. 3 Normas Operacionais Básicas do SUS. 4 Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). 5 Leis Orgânicas da Saúde. 6 Processo saúde-doença, epidemiologia e vigilância sanitária.

**15.2.4 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos textuais: narração, descrição, dissertação. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, conjunções, preposições, pronomes, advérbios. 5 Reconhecimento e emprego das estruturas morfossintáticas do texto. 5.1 Relações de regência entre termos. 5.2 Relações de concordância entre termos. 5.3 Sinais de pontuação. 6. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

**MATEMÁTICA:** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Funções. 8 Estatística descritiva. 9 Geometria. 10 Trigonometria.

**LEGISLAÇÃO:** 1 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Estância (Lei Complementar nº 016/2007), Lei Orgânica Municipal de Estância e suas alterações.

**GEOGRAFIA, HISTÓRIA E ATUALIDADES DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA:** 1 Conhecimentos básicos sobre o processo de Industrialização e economia local, arquitetura e personalidades do município. 2 Limites do município, hidrografia e Relevo. 3 Aspectos culturais e turísticos de Estância.

**15.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 1: MÉDICO – ÁREA: MEDICINA (CLÍNICO-GERAL)**

**CLÍNICA MÉDICA:** 1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2 Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. 3 Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. 4 Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência

76

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

úlceras pépticas, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas e hepatopatias crônicas. 5 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. 6 Doenças endócrinas: *diabetes mellitus*, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. 7 Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. 8 Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9 Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 10 Emergências clínicas. 11 Controle de infecções hospitalares. 12 Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. 13 Doenças degenerativas e infecciosas do SNC.

**MEDICINA DE FAMÍLIA:** 1 Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. 2 A educação em saúde na atenção domiciliar. 3 Sistema de informação da atenção básica. 4 Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. 5 Considerações biológicas em medicina clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. 6 Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. 7 Fundamentos da psiquiatria e doenças psicossomáticas: fundamentos de geriatria, fundamentos da hemoterapia. 8 Fundamentos de epidemiologia e doenças de notificação compulsória. 9 Fundamentos de saúde pública; fundamentos de pediatria. 10 Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. 11 Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. 12 Tratamento de feridas no domicílio. 13 Controle da dor no domicílio. 14 Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. 15 Visitas domiciliares. 16 Trabalho em equipe multiprofissional. 17 Relacionamento interpessoal. 18 Propedêutica em clínica médica. 19 Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. 20 Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. 21 Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções. 21.1 Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. 21.2 Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. 22 Sistema hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. 23 Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC. 24 Bioestatística.

**CARGO 2: MÉDICO – ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

**MEDICINA DO TRABALHO:** 1 Noções gerais de medicina. 1.1 Bioestatística. 1.2 Epidemiologia. 1.3 Doenças infecciosas. 1.4 Sistema imunitário e suas doenças. 1.5 Sistema respiratório e suas doenças. 1.6 Sistema cardiovascular e suas doenças. 1.7 Sistema gênito-urinário e suas doenças. 1.8 Sistema digestivo e suas doenças. 1.9 Sistema endócrino e suas doenças. 1.10 Sistema locomotor e suas doenças. 1.11 Sistema

77

Praça Barão do Rio Branco, 72 – Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

neuroológico e suas doenças. 1.12 Órgãos dos sentidos e suas doenças. 1.13 Psiquismo e suas doenças. 1.14 Metabolismo e suas doenças. 1.15 Distúrbios nutricionais. 1.16 Dermatologia. 1.17 Hematologia. 1.18 Genética e noções de doenças hereditárias. 2 Saúde do trabalhador. 2.1 Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. 2.2 Noções de fisiologia do trabalho: órgãos dos sentidos. 2.2.1 Metabolismo e alimentação. 2.2.2 Sistemas respiratório, cardiovascular e locomotor, entre outros. 2.3 Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho: pneumoconioses, asma ocupacional, neoplasias, surdez, hepatopatas, nefropatas, doenças infecciosas, doenças cardiovasculares, hematopatas, LER/Dort, entre outras. 2.4 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho, incluindo o estresse relacionado ao trabalho e o uso de álcool e outras drogas. 2.5 Agentes físicos e riscos à saúde. 2.6 Agentes químicos e riscos à saúde, incluindo noções de toxicologia. 2.7 Agentes biológicos e riscos à saúde. 2.8 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia e ergonomia cognitiva. 2.8.1 Carga de trabalho. 2.8.2 Organização do trabalho. 2.8.3 Trabalho sob pressão temporal. 2.8.4 Novas tecnologias, automação e riscos à saúde, entre outros. 2.9 Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. 2.10 Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 2.11 Noções de funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas: composição, funcionamento e atribuições do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.11.1 Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. 2.11.2 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 2.12 Noções de legislação relacionada à saúde e à segurança do trabalho, incluindo legislação acidentária e normas internacionais da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e Normas Regulamentadoras. 2.13 Previdência Social: funcionamento, legislação e conduta médico-pericial. 3 Riscos ambientais. 4 Saúde mental e relações com o ambiente organizacional. 5 Bioestatística.

**CARGO 3: MÉDICO – ÁREA: PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)**

**CLÍNICA MÉDICA:** 1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2 Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatas e valvulopatas e arritmias cardíacas. 3 Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. 4 Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatas tóxicas hepátotopatas crônicas. 5 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. 6 Doenças endócrinas: *diabetes mellitus*, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. 7 Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatas e gota. 8 Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9 Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 10 Emergências clínicas. 11 Controle de infecções hospitalares. 12 Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. 13 Doenças degenerativas e infecciosas do SNC.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**MEDICINA DE FAMÍLIA:** 1 Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. 2 A educação em saúde na atenção domiciliar. 3 Sistema de informação da atenção básica. 4 Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. 5 Considerações biológicas em medicina clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. 6 Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. 7 Fundamentos da psiquiatria e doenças psicossomáticas: fundamentos de geriatria, fundamentos da hemoterapia. 8 Fundamentos de epidemiologia e doenças de notificação compulsória. 9 Fundamentos de saúde pública; fundamentos de pediatria. 10 Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. 11 Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. 12 Tratamento de feridas no domicílio. 13 Controle da dor no domicílio. 14 Intervenções médica na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. 15 Visitas domiciliares. 16 Trabalho em equipe multiprofissional. 17 Relacionamento interpessoal. 18 Propedêutica em clínica médica. 19 Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. 20 Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. 21 Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções. 21.1 Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. 21.2 Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. 22 Sistema hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. 23 Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC. 24 Bioestatística.

**CARGO 4: MÉDICO – ÁREA: PSIQUIATRIA**

**PSIQUIATRIA:** 1 Classificação em psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. 2 Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria. 3 Psicopatologia. 4 Interconsulta psiquiátrica. 5 Neuroimagem em psiquiatria. 6 Psicofarmacologia: indicações, posologias, efeitos adversos, intoxicação, interações. 7 Psicoterapias: fundamentos teóricos, indicações, modalidades e aplicações clínicas. 8 Emergências psiquiátricas. 9 Eletroconvulsoterapia. 10 Psiquiatria forense. 10.1 Responsabilidade penal e capacidade civil. 10.2 Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres. 10.3 Perícia psiquiátrica. 10.4 Alienação mental: definição, condições médicas correlacionadas e legislação associada. 10.5 Perícia médica: incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual, elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente. 11 Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. 12 Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. 12.1 Dependência química no ambiente de trabalho. 13 Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. 14 Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e da

79

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

adolescência. 15 Abuso físico e sexual na infância e na adolescência. 16 Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e da adolescência em saúde pública. 17 Exames complementares em psiquiatria. 18 Esquizofrenia. 19 Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido. 20 Síndromes psiquiátricas do puerpério. 21 Transtornos do humor. 22 Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 23 Transtornos fóbico-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. 24 Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada. 25 Transtornos somatoformes. 26 Transtornos alimentares. 27 Transtornos do sono. 28 Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. 29 Transtornos dissociativos. 30 Transtornos da identidade e da preferência sexual. 31 Transtornos da personalidade. 32 Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. 33 Retardo mental. 34 Transtornos do desenvolvimento psicológico. 35 Transtornos de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH). 36 Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. 37 Bioestatística.

**CARGO 5: MÉDICO – ÁREA: PSIQUIATRIA CAPS**

**PSIQUIATRIA:** 1 Classificação em psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. 2 Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria. 3 Psicopatologia. 4 Interconsulta psiquiátrica. 5 Neuroimagem em psiquiatria. 6 Psicofarmacologia: indicações, posologias, efeitos adversos, intoxicação, interações. 7 Psicoterapias: fundamentos teóricos, indicações, modalidades e aplicações clínicas. 8 Emergências psiquiátricas. 9 Eletroconvulsoterapia. 10 Psiquiatria forense. 10.1 Responsabilidade penal e capacidade civil. 10.2 Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres. 10.3 Perícia psiquiátrica. 10.4 Alienação mental: definição, condições médicas correlacionadas e legislação associada. 10.5 Perícia médica: incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual, elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente. 11 Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. 12 Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. 12.1 Dependência química no ambiente de trabalho. 13 Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. 14 Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e da adolescência. 15 Abuso físico e sexual na infância e na adolescência. 16 Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e da adolescência em saúde pública. 17 Exames complementares em psiquiatria. 18 Esquizofrenia. 19 Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido. 20 Síndromes psiquiátricas do puerpério. 21 Transtornos do humor. 22 Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 23 Transtornos fóbico-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. 24 Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada. 25 Transtornos somatoformes. 26 Transtornos alimentares. 27 Transtornos do sono. 28 Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. 29 Transtornos dissociativos. 30 Transtornos da identidade e da preferência sexual. 31 Transtornos da personalidade. 32 Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. 33 Retardo mental. 34 Transtornos do

80

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

desenvolvimento psicológico. 35 Transtornos de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH). 36 Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. 37 Bioestatística.

**CARGO 6: MÉDICO – ÁREA: SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO)**

**SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS:** 1 Patologia do sistema digestivo, do sistema respiratório, do sistema cardiocirculatório, do sistema geniturinário, da pele e dos anexos, do sistema nervoso. 2 Definições de causa de morte. 3 Atestado de óbito. Resolução CFM nº 1.779/2005. 4 Peças anatômicas. Partes de cadáver. 5 Necropsia. 5.1 Sequência de procedimentos. 5.2 Estudo macroscópico e microscópico. 5.3 Formolizações e embalsamamentos. 5.4 Laudos necroscópicos. 6 Bioestatística.

**CARGO 7: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: ARTES**

**ARTE:** 1 A arte na Educação para todos – LDB/PCN/RCB. 2 Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. 3 A arte e o processo de construção da cidadania. 4 As diversas linguagens artísticas: estética - conceitos e contextos. 5 Aspectos da cultura popular brasileira e as manifestações populares: formação histórica, multiculturalismo. 6 A arte da pré-história brasileira. 6.1 Arte indígena. 6.2 Arte africana. 7 As artes visuais no Brasil: do barroco colonial brasileiro aos dias atuais. 8 As artes audiovisuais: TV, cinema, fotografia, multimídia – novos recursos/novas linguagens. 9 A música no Brasil, partindo do período colonial aos nossos dias. 10 O teatro no Brasil: história e movimentos. 11 A dança no Brasil: dramática e folclórica, popular e erudita. 12 Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. 13 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de Arte.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

81

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO 8: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: CIÊNCIAS**

**CIÊNCIAS:** 1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. 2 Citologia e histologia; organização das células; divisão celular: características dos tecidos básicos animais e vegetais. 3 Reprodução: tipos de reprodução, reprodução humana, características hereditárias: sexualidade e DST. 4 Evolução: origem da vida; evolução humana. 5 Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. 6 Ondas e energia: ondas eletromagnéticas: luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. 7 Terra: energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. 8 Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. 9 Educação ambiental. 10 O Projeto Genoma. 11 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de Ciências.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 9: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA**

**EDUCAÇÃO FÍSICA:** 1 Histórico da Educação Física. 2 Educação Física enquanto linguagem. 3 Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. 4 Construindo competências e habilidades em Educação Física. 5

82

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Avaliação em Educação Física. 6 Educação Física e sociedade. 7 Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. 8 Atividade física e saúde. 9 Crescimento e desenvolvimento. 10 Aspectos da aprendizagem motora. 11 Aspectos sócio históricos da Educação Física. 12 Política educacional e Educação Física. 13 Cultura e Educação Física. 14 Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 15 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de Educação Física.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 10: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: GEOGRAFIA**

**GEOGRAFIA:** 1 Concepções do pensamento geográfico e sua influência no ensino da Geografia. 1.1 Sociedade, lugar e paisagem no ensino da Geografia. 1.2 Currículo: cultura e territorialidade no ensino da Geografia. 1.3 Novas abordagens teórica e metodológicas no ensino da Geografia. 1.4 Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino da Geografia. 1.5 Aspectos avaliativos no Ensino da Geografia. 2 Geopolítica e Econômica. 2.1 O espaço como produto do homem. 2.2 Capitalismo. 2.3 Desenvolvimento e subdesenvolvimento. 2.4 Economia do pós-guerra. 2.5 O Brasil, a nova ordem mundial e a globalização. 2.6 O comércio internacional. 2.7 O MERCOSUL. 2.8 A economia mundial e do Brasil. 2.9 O problema da dívida externa. 2.10 Energia e transporte. 2.11 A agropecuária. 2.12 O comércio. 2.13 A indústria. 2.14 Os serviços. 2.15 As relações de trabalho. 2.16 As desigualdades sociais e a exploração humana. 2.17 A revolução técnico-científica. 3 Geografia da população. 3.1 A população e as formas de ocupação do espaço. 3.2 Os contrastes regionais do Brasil. 3.1 Urbanização e metropolização. 4 Ecologia. 4.1 Ecossistemas naturais. 4.2 45 Impactos ambientais. 4.3 Recursos naturais e devastação histórica. 4.4 Política ambiental. 5 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de Geografia.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 11: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: HISTÓRIA**

**HISTÓRIA:** 1 Concepções do pensamento histórico, a dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. 1.1 Memória, oralidade e cotidiano no ensino de História. 1.2 Currículo: cultura, gênero, direitos humanos, meio ambiente, história local e diversidade étnico racial no ensino de História, novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de História. 1.3 Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de História. 1.4 Aspecto avaliativo no ensino de História. 2 História Natural e História Social. 2.1 O processo de humanização e a dinâmica da formação das sociedades humanas na Pré-história. 2.2 A Organização sociopolítica, econômica, cultural religiosa do Egito, Núbia, Kush, Ménoe, Napata, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia, Grega e Romana, sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. 3 A organização sociopolítica, econômica, cultural e religiosa da sociedade europeia do século V ao XV sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. 4 Os reinos africanos no século V ao XV. 5 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia do século XV ao XVIII. 6 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia, americana, africana e asiática do século XVIII a contemporaneidade. 7 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sociopolítica, econômica e cultural no Brasil Colonial. 7.1 Escravidão e resistência negra e indígena no Brasil Colonial. 7.2 As tecnologias de agricultura, de beneficiamento de cultivo, de mineração e de edificações trazidas pelos escravizados, bem como a produção científica, artística (artes plásticas, literatura, música, dança, teatro) e política. 7.3 Cultura e religiosidade africana e indígena no Brasil Colonial. 7.4 Movimento de independência no Brasil Colonial. 7.5 Organização sociopolítica, econômica e cultural no Império: 1º e 2º Reinado. 7.6 As

84

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

revoluções sociais: Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo; Abolição e Movimento Republicano no Brasil. 8 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sociopolítica, econômica e cultural no Brasil na República. 9 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de História.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 12: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: MATEMÁTICA**

**MATEMÁTICA:** 1 Números. 1.1 Propriedades e operações fundamentais com números inteiros, racionais, irracionais e reais. 2 Funções. 2.1 Igualdade de funções. 2.2 Determinação do domínio de uma função. 2.3 Funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas. 2.4 Função inversa. 2.5 Composição de funções. 2.6 Funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função. 2.7 Funções lineares, funções do 2º grau, funções modulares, funções polinomiais, logarítmicas e exponenciais. 3 Equações e inequações. 4 Geometrias plana, espacial e analítica. 5 Trigonometria do triângulo retângulo, estudo do seno, cosseno e tangente. 6 Sequências. 6.1 Sequências de Fibonacci, sequências numéricas. 6.2 Progressões aritmética e geométrica. 7 Matrizes. 7.1 Determinantes. 7.2 Sistemas lineares. 7.3 Análise combinatória. 7.4 Binômio de Newton. 8 Noções de estatística. 8.1 Medidas de tendência central. 8.2 Medidas de dispersão, distribuição de frequência. 8.3 Gráficos. 8.4 Tabelas. 9 Matemática financeira. 9.1 Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro simples e juro composto, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário. 9.2 Taxa efetiva, equivalência de capitais. 10 Cálculo de probabilidade. 11 Números complexos. 12 Noções de história da Matemática. 13 Avaliação e educação matemática. 13.1



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Formas e instrumentos. 14 Ensino de Matemática. 15 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de Matemática.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 13: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: PEDAGOGIA**

**PEDAGOGIA:** 1 História do pensamento pedagógico brasileiro. 1.1 teoria da educação, diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro. 2 A didática e o processo de ensino e aprendizagem. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. A sala de aula como espaço de aprendizagem e interação. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. A importância da tecnologia no processo educativo. 3 Concepções de aprendizagem e suas implicações na prática pedagógica contemporânea. 3.1 Inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo, cognitivismo, sociointeracionismo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. 4 Psicologia do desenvolvimento. 4.1 Aspectos históricos e biopsicossociais. 5 Temas contemporâneos. 5.1 Bullying; o papel da escola; a escolha da profissão; transtornos alimentares na adolescência; família; escolhas sexuais. 6 Avaliação do processo ensino-aprendizagem. 6.1 Análise conceitual e novas perspectivas emancipatórias. 6.2 A dimensão sociopolítica da avaliação pedagógica. 7 Teorias do currículo. Concepções de currículo. 8 Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar: causas e consequências. 9 Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. 10 O professor: formação e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

profissão. 11 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 14: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: PORTUGUÊS**

**LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA:** 1 Fonologia: relação letra e fonema. 2 Separação de sílaba e translineação. 3 Acentuação gráfica e tônica. 4 Ortografia e pontuação. 5 Morfologia. 5.1 Estrutura de palavras. 5.2 Processo de formação de palavras. 5.3 Classes gramaticais de palavras. 6 Sintaxe. 6.1 Frase, oração e período. 7 Tipos de períodos. 7.1 Período simples e composto. 8 Análise morfosintática de período simples. 9 Análise de período composto por coordenação. 10 Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). 11 Sintaxe de concordância verbal e nominal. 12 Sintaxe de regência verbal e nominal. 13 Colocação pronominal. 14 Semântica. 14.1 Sinonímia; antonímia; homonímia; paronímia; polissemia; ambiguidade. 15 Linguagem. 15.1 Funções da linguagem. 15.2 Denotação e conotação. 15.3 Figuras de linguagem. 15.4 Níveis de linguagem. 16 Coesão e coerência. 17 Tipologia textual e gênero textual. 17.1 Narração, descrição, dissertação, carta (argumentativa, familiar, comercial, convite etc.). 18 Noções de estilística. 19 Teoria literária. 19.1 Conceito de literatura; teoria dos gêneros literários; estilos de época; movimentos literários. 20 Literatura brasileira. Literatura colonial e o Barroco. Arcadismo. Romantismo. Realismo. Naturalismo e Parnasianismo. Simbolismo e pré-Modernismo. Modernismo e tendências contemporâneas. 21 Metodologia de ensino da Língua Portuguesa: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático- pedagógica e o ensino integrado da Língua Portuguesa frente às exigências

87

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

metodológicas do ensino- aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. 22 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 15: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA: PORTUGUÊS/INGLÊS**

**PORTUGUÊS:** 1 Teoria literária e literatura brasileira. 1.1 Linguagem literária. 1.2 Estilos de época. 1.2.1 Barroco e arcadismo. 1.2.2 Romantismo – a prosa. 1.2.3 Realismo-naturalismo e parnasianismo. 1.2.4 Simbolismo. 1.2.5 Pré-modernismo e revolução artística do início do século XX. 1.2.6 Momentos modernistas: o primeiro momento, o segundo momento – a poesia, o segundo momento – a prosa, pós-modernismo. 2 Leitura. 2.1 Compreensão literal, coesão e coerência textual. 2.1.1 Ideia principal e detalhes de apoio. 2.1.2 Relações de comparação, relações de causa e efeito e de contraste. 2.1.3 Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. 2.1.4 Relações de sentido entre palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia, campo semântico. 2.2 Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. 2.3 Compreensão crítica: seleção de inferência. 2.4 Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, especificação. 3 Reconhecimento dos recursos de produção de textos. 3.1 Recursos estilísticos e estruturais na elaboração de tipos e gêneros textuais variados. 3.2 Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. 3.3 Adequação da linguagem ao gênero e às convenções da escrita. 4 Análise linguística. 4.1 Estrutura da frase: parágrafo, período, oração, sintagma, palavra, morfema. 4.1.1 Processos de subordinação e coordenação no período simples e no composto. 4.2 Estrutura do vocábulo: flexão e classificação dos vocábulos, seu valor e significação contextual. 4.3 Emprego das classes de palavras. 4.4 Categorias semânticas: gênero, número, pessoa,

88

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

tempo, modo, aspecto e papéis semânticos. 4.5 Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência, colocação, pontuação e ortografia.

**INGLÊS:** 1 Leitura e compreensão de textos em Língua Inglesa de diversos gêneros textuais. 2 Tendências pedagógicas do ensino de Língua Inglesa: abordagem da linguagem sob novos enfoques. 3 Uso e domínio das estratégias de leitura (*skimming, scanning, prediction* e outras). 3.1 Compreensão geral do texto. 3.2 Reconhecimento de informações específicas. 3.3 Inferência e predição. 3.4 Palavras cognatas e falsos cognatos, entre outros. 4 Vocabulário. 5 Aspectos linguísticos e gramaticais. 5.1 Classes de palavras. 5.2 Sintaxe da oração e do período. 6 Relação entre língua, cultura e sociedade. 7 O tratamento da produção escrita como processo (revisão/correção e reescrita). 8 Avaliação no ensino e aprendizagem da Língua Inglesa na educação básica. 9 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) no Ensino Fundamental para a disciplina de Inglês.

**TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática.

**CARGO 16: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até novas abordagens). 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração. 2.1.1 Planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.3 Tipos de Planejamento. 2.3.1 Planejamento estratégico. 2.3.2 Planejamento tático. 2.2.3 Planejamento operacional. 3. Administração Estratégica: 3.1 Visão, missão e valores. 3.2 Ferramentas de estratégia: análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H, Balanced Scorecard. 3.3 Análise competitiva e estratégias genéricas. 3.4 Redes e alianças. 4. Administração por objetivos. 5. Processo decisório. 6. Organização. 6.1 Estrutura organizacional.

89

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

6.2 Tipos de departamentalização. 6.2.1 Características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 6.3 Organização informal. 6.4 Clima e Cultura organizacional. 7. Direção. 7.1 Motivação e liderança. 7.1.22 Comunicação. 7.3 Descentralização e delegação. 8. Controle. 8.1 Características. 8.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 8.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 9. Desempenho organizacional. 10. Práticas de Gestão de pessoas. 10.1 Equilíbrio organizacional. 10.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 10.3 Recrutamento e seleção. 10.3.1 Objetivos e características. 10.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 10.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas. 10.3.3.1 Características, vantagens e desvantagens. 10.4 Análise e descrição de cargos. 10.5 Capacitação de pessoas. 10.6 Gestão de desempenho. 10.7 Gestão por competências. 10.8 Relações trabalhistas e Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho. 11. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 11.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 12.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 13. Gestão de projetos. 13.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 13.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 13.3 Projetos e suas etapas. 14. Gestão de processos. 14.1 Conceitos da abordagem por processos. 14.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 14.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 14.4 BPM. 15. Administração Financeira. 15.1 Indicadores de Desempenho, Tipos e Variáveis. 15.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 15.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 15.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 16. Empreendedorismo e Inovação.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3. Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4. Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. 5. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7. Administração de pessoal. 8. Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças institucionais. 10.1 Conselhos e controle Social, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11. Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13. Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-

90

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

efetividade. 14. Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 16 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Orçamento público. 1.1 Conceito 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal e municipal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4. Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5. Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

**CARGO 17: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ANALISTA AMBIENTAL**

**LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** 1 Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental. 1.1 Licenciamento ambiental federal: conceito, finalidades e aplicação. 1.2 Procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. 1.3 Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. 1.4 EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. 1.5 Zoneamento ambiental. 1.6 Política ambiental, planejamento e desenvolvimento sustentável. 1.7 Gerenciamento e gestão ambiental. 1.8 Controle de poluição ambiental. 2 Análise, Avaliação e Gerenciamento de Riscos. 2.1 Planejamento e Resposta a Emergências. 2.2 Plano de ação de emergência. 3 Legislação aplicada ao licenciamento ambiental: 3.1 Legislação Municipal: Lei Complementar nº 18/2008, Lei Complementar nº 61-A/2015, Lei Municipal nº 2.145/2020, Lei Municipal nº 2.146/2020, e Lei Municipal nº 1.693/2014. 3.2 Legislação Estadual: Lei Estadual nº 8.497/2019, Lei Estadual nº 8.734/2020.

**INFRAESTRUTURA E GESTÃO AMBIENTAL NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** 1. Representação de paisagens. 1.1 Noções sobre cartografia: levantamentos, tipos de representação, escala numérica e gráfica, projeções cartográficas, sistemas de coordenada, datum vertical e horizontal. 1.2 Sensoriamento remoto: imagens de satélite e aerofotogrametria. 1.3 Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 1.4 Aplicações de sensoriamento remoto no monitoramento. 1.5 Noções de análise de paisagens. 2. Ecologia geral. 3. Ecossistemas brasileiros. 4. Noções de biologia da conservação. 5. Noções de fitossociologia e fitogeografia. 6. Noções de limnologia. 7. Geologia/geomorfologia/geotecnia. 7.1 Processos tectônicos. 7.2 Minerais e rochas. 7.3 Intemperismo e erosão. 7.4 Noções de sedimentologia. 7.5 Noções de geologia econômica. 7.6 Noções de geologia estrutural. 7.7 Noções de petrografia e estratigrafia. 7.8 Geologia ambiental/geoquímica ambiental. 7.9 Noções de geologia de engenharia. 7.10 Processos e riscos geológicos. 7.11 Estabilidade de taludes de corte e aterro (medidas de proteção e contenção). 7.12 Noções

91

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

de geofísica (principais métodos de aquisição geofísica). 7.13 Relevo e compartimentação geomorfológica. 7.14 Dinâmica costeira (deposições e erosões). 8. Geologia do petróleo. 8.1 Noções de petrologia. 8.2 Bacias sedimentares. 8.3 Noções de geologia do pré-sal. 8.4 Geração, migração, reservatórios e trapeamento de petróleo. 9. Climatologia aplicada. 10. Noções de pedologia. 10.1 Principais classes de solo. 10.2 Processos pedogenéticos de solos tropicais. 10.3 Horizontes dos solos. 10.4 Propriedades físicas dos solos (granulometria, textura, estrutura). 11. Química ambiental. 11.1 Energia. 11.2 Noções de equilíbrio químico. 11.3 Ciclos do carbono, nitrogênio, enxofre. 11.4 Poluição atmosférica. 11.5 Poluição hídrica. 11.6 Poluição do solo. 12. Hidrologia aplicada. 13. Noções de hidrogeologia. 14. Noções de hidráulica (mecânica dos fluídos). 15. Noções de modelagem matemática aplicada aos recursos hídricos. 16. Contaminação de solo e águas subterrâneas. 17. Efluentes líquidos e resíduos sólidos em grandes empreendimentos. 18. Hidroquímica e qualidade da água. 18.1 Parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade. 18.2 Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso: processos físicos, químicos e biológicos. 19. Gestão integrada do meio ambiente. 19.1 Planejamento e gestão ambiental. 19.2 Recuperação de áreas degradadas (conceitos, métodos e técnicas). 19.3 Planejamento territorial e instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 20. Matriz energética brasileira. 20.1 Noções de geração de energia elétrica. 20.2 Energias renováveis e não renováveis. 20.3 Potencial hidrelétrico brasileiro: custos, benefícios e impactos ambientais. 20.4 Noções de sistemas e estruturas de transmissão de energia. 21. Matriz de transportes brasileira. 21.1 A eficiência da matriz de transportes. 21.2 Infraestrutura viária (rodovias, ferrovias, hidrovias). 21.3 Terminais modais e multimodais. 21.4 Sistemas e métodos viários. 21.5 Planejamento regional e modal de transportes inter-regional. 21.6 Predominância do modal rodoviário: problemas e alternativas. 22. Obras de infraestrutura. 22.1 Noções de projetos de construção civil relacionados à infraestrutura (aproveitamentos hidráulicos, aproveitamentos hidrelétricos, transmissão de energia, rodovias, ferrovias e portos). 22.2 Projetos conceituais, projetos básicos e projetos executivos. 22.3 Noções de planimetria e altimetria. 22.4 Movimentação de solo/terraplenagem. 22.5 Jazidas e áreas de empréstimo. 22.6 Obras de arte corrente e especiais. 22.7 Noções de obras de normalização e regularização (barragens, dragagens, derrocamentos, retificação de canais). 22.8 Impactos ambientais, sociais e econômicos de obras civis de infraestrutura. 22.9 Noções de drenagem e principais dispositivos. 22.10 Métodos e técnicas de controle de processos erosivos.

**MONITORAMENTO, REGULAÇÃO, CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA AMBIENTAL:** 1. Lei nº 10.180/2001 (Sistema de Planejamento e Orçamento Federal). 1.1 Decreto nº 3.591/2000 (Sistema de Controle Interno). 2. Instrução Normativa MF/SFC nº 01/2006. 2.1 Manual do sistema de controle Interno do poder executivo. 2.2 Conceito, finalidade, classificação, formas de execução, procedimentos e técnicas de auditoria. 2.3 Finalidades e atividades do sistema de controle interno. 2.4 Atividades complementares do sistema de controle interno do poder executivo federal. 2.5 Organização e estrutura. 2.6 Objetivos e abrangência da atuação do sistema de controle interno do poder executivo. 2.7 Planejamento das ações do sistema de controle interno do poder executivo federal. 2.8 Operacionalidade do sistema de controle

92

Praça Barão do Rio Branco, 72- Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

interno do poder executivo. 2.9 Plano de atividades do sistema de controle interno. 2.10 Método da amostragem. 2.11 Normas fundamentais do sistema de controle interno do poder executivo. 2.11.1 Normas relativas aos servidores do sistema de controle interno. 2.11.2 Normas relativas à execução do trabalho no sistema de controle interno do poder executivo federal. 2.11.3 Normas relativas à opinião do sistema de controle interno do poder executivo. 2.11.4 Normas relativas à audiência do auditado. 2.11.5 Normas relativas à forma de comunicação. 2.11.6 Normas relativas às auditorias de recursos externos. 2.11.7 Normas relativas aos controles internos administrativos. 2.12 Controle de qualidade das atividades do sistema de controle interno do poder executivo. 2.13 Unidades de auditoria interna das entidades da administração indireta. 3. Instrução Normativa CGU nº 07/2006. 3.1 Instrução Normativa CGU nº 01/2007. 4. Auditoria ambiental. 4.1.1 Conceito. 4.1.2 Auditoria ambiental de conformidade. 4.1.3 Auditoria ambiental de natureza operacional. 4.1.4 Auditoria ambiental de desempenho operacional. 4.1.5 Avaliação ambiental de programa. 4.1.6 Tipo de verificação a ser feita conforme tipo de auditoria de natureza operacional. 4.2 Roteiro para auditoria ambiental de conformidade. 4.2.1 Planejamento e execução. 4.2.2 Cumprimento dos princípios ambientais. 4.2.3 Cumprimento das normas ambientais conforme artigos da Constituição Federal. 4.2.4 Relatório. 4.3 Roteiro para auditoria ambiental de natureza operacional. 4.3.1 Levantamento, execução e relatório. 4.4 Objeto da gestão ambiental. 4.5 Princípios ambientais. 5 Conceitos: ação compensadora, ação mitigadora, aquífero, avaliação de impacto ambiental, bacia hidrográfica, biodiversidade, biosfera, biota, chuva ácida, degradação, depleção, desenvolvimento sustentável, ecossistema, estrutura biótica, estudo de impacto ambiental, impacto ambiental, impacto positivo ou benéfico, impacto negativo ou adverso, impacto direto e indireto, impacto local e regional, impacto estratégico, impacto imediato, impacto a médio ou longo prazo, impacto temporário e permanente, licenciamento ambiental, padrões ambientais.

**CARGO 18: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ARQUITETURA**

**ARQUITETURA:** 1. Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2. Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR nº 13.531:1995 e NBR nº 13.532:1995. 2.2 Perspectiva cônica e desenhos isométricos. 2.3 Geometria descritiva básica: os diedros, as três projeções e os cortes. 2.4 Croquis à mão e sketch-up. 2.5 Desenho técnico e AutoCAD e AutoCAD 3D. 2.6 Revit. 2.7 Desenho técnico: NBR nº 8.403:1984, NBR nº 8.404:1984, NBR nº 10.068:1987, NBR nº 10.582:1988, NBR nº 6.492:1994, NBR nº 10.067:1995, NBR nº 10.126:1987 (versão corrigida em 1998), NBR nº 8.196:1999 e NBR ISO nº 10.209-2:2005. 3. Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (parcelamento do solo urbano). 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Lei nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana.

93

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4 8 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4. Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 5. Comunicação visual no edifício e na cidade. 6. NBR nº 9.050:2015 (Acessibilidade). 7. Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8. Projetos de arquitetura para edifícios. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da construção. 8.4.1 Concreto, aço e pré- 50 moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9. Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9077:2001. 9.5 Elevadores. 9.6 Ar-condicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10. Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro. 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 10.3.3 NBR 9050:2015 (Acessibilidade). 11. Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.2 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.3 Responsabilidade técnica. 11.3 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12. Legislação profissional. 12.1 Lei nº 12.378/2010 e suas alterações. 12.2 Resolução CAU nº 21/2012. 13 Legislação Municipal: Lei nº 2.145/2020, Lei nº 2.146/2020; Lei nº 1.693/2014.

**CARGO 19: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ARQUIVOLOGIA**

**ARQUIVOLOGIA:** 1. Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2. Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3. Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4. Sistemas e redes de arquivo. 5. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7. Protocolo. 7.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8. Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição

94

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9. Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12. Microfilmagem de documentos de arquivo.

**CARGO 20: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA**

**BIBLIOTECONOMIA:** 1. Documentação. 1.1 Conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2. Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 As cinco leis da Biblioteconomia. 3. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação. 4. Noções de informática aplicada à biblioteconomia. 4.1 Dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 5. Normas técnicas para a área de documentação. 5.1 Referência bibliográfica (de acordo com a norma da ABNT NBR 6.023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 6. Indexação. 6.1 Conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 7. Resumos e índices. 7.1 Tipos e funções. 8. Classificação Decimal Universal (CDU). 8.1 Estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 9. Catalogação (AACR-2). 9.1 Catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios. Formato MARC21. 10. Catálogos. 10.1 Tipos e funções. 11. Organização e administração de bibliotecas. 11.1 Princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing da informação, divulgação e promoção. 12. Centros de documentação e serviços de informação. 12.1 Planejamento, redes e sistemas. 13. Metabuscador. 14. Metadados. 15. Tesouro. 15.1 princípios e métodos. 16. Desenvolvimento de coleções. 16.1 Políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 17. Serviço de referência. 18 Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 18.1 Estudo de usuário — entrevista. 19. Automação. 19.1 Formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Catálogos online (OPACs). Gerenciamento de documentos eletrônicos. Segurança da informação. 20. Bibliografia. 20.1 Conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 21. Bibliotecas digitais. 21.1 Conceitos e definições; requisitos para implementação; softwares para construção. 22. LEXML Brasil. 22.1 Rede de Informação Legislativa e Jurídica.

**CARGO 21: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO**

**FUNDAMENTOS EM TI:** 1. Sistemas operacionais. 2. Redes de computadores.

**GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI:** 1. ISO 38500. 2. COBIT 2019. 3. PMBOK 6. 4. Gestão ágil de projetos com SCRUM 2020. 5. Noções gerais sobre DevOps. 6. Arquitetura Corporativa (TOGAF).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**PROCESSOS DE NEGÓCIO:** 1. Conceitos básicos sobre processos de negócio. 2. Identificação e delimitação de processos de negócio. 3. Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio. 4. Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. 5 Modelagem de processos em UML e BPMN.

**ENGENHARIA DE SOFTWARE:** 1. Conceitos básicos sobre engenharia de software. 2. Disciplinas de engenharia de software. 3. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 4. Análise, projeto e modelagem orientada a objetos. 4.1 UML 2. 5 Modelagem de dados. 5.1 Modelo relacional. 6. Qualidade de *software*. 6.1 ISO/IEC 9126. 6.2 Métricas de qualidade de software. 7 Análise de Pontos de Função.

**ARQUITETURA DE SOFTWARE:** 1. Arquitetura de aplicações para ambiente web. 2. Arquitetura em camadas. 3. Noções de arquitetura de microsserviços. 4. Arquiteturas de integração. 4.1 Service-oriented Architecture (SOA). 4.2 Webservices. 4.3 REST. 5 Domain-Driven Design. 6. Design Patterns. 7. Emergent Design. 8. Tuning. 9. Noções sobre Enterprise Content Management (ECM). 10. Noções sobre automação de processos de negócio (BPM). 11 REST.

**DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:** 1. Lógica de programação. 2. Programação estruturada e programação orientada a objetos. 3. Criptografia. 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.2 Protocolos criptográficos. 3.3 Criptografia simétrica e assimétrica. 3.4 Principais algoritmos. 4. Métricas de qualidade de código. 5. Clean code. 6. Refactoring. 7. Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 8. Testes automatizados. 9. Bancos de dados. 9.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 9.2 Abstração e modelo de dados. 9.3 Linguagens de definição e manipulação de dados. 9.4 SQL. 10. Java. 10.1 Java SE. 10.2 Java EE. 10.3 Frameworks para camada de apresentação. 10.3.1 Struts. 10.3.2 JSF. 10.3.3 Richfaces. 10.4 Frameworks para camada de persistência. 10.4.1 JPA. 10.4.2 Hibernate. 11. JBoss 10. 12. JMS. 13. Spring Framework. 14. JSON. 15. JUnit. 16 .Jasper. 17. Programação web. 17.1 HTML5. 17.2 CSS3. 17.3 JavaScript. 17.4 AngularJS. 17.5 XML. 17.6 Sites responsivos. 18. SOAP UI. 19. Servidores de aplicação. 19.1 JBoss. 19.2 Apache. 19.3 Tomcat 10. 20. Ferramentas de controle de versão. 21. Ferramentas de automação de build. 22. Ferramentas de integração contínua. 23. Desenvolvimento para plataforma Mobile. 23.1 Plataforma Android.

**LÍNGUA INGLESA:** 1. Compreensão de textos em língua inglesa e itens gramaticais relevantes para o entendimento dos sentidos dos textos.

**CARGO 22: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CIRURGIA BUCOMAXILOFACIAL**

**CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL:** 1. Princípios de cirurgia maxilofacial. 2. Conhecimento e procedimentos de implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, análise de resultado de biópsias, cirurgias protética, ortodôntica e ortognática, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação têmporomandibular, lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial (epidemiologia, diagnóstico e tratamento), malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula (diagnóstico e tratamento). 3. Osteotomias funcionais da face (técnicas e indicações). 4. Cirurgia ortognática (técnicas e indicação). 5. Síndrome da apneia Obstrutiva do Sono (diagnóstico e tratamento). 6 Tumores maxilofaciais, tumores

96

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

benignos da cavidade bucal, diagnóstico e viabilidade de tratamento de tumores malignos da cavidade bucal. 7. Anomalias vasculares da face (congenitas e adquiridas). 8. Perícias odontológicas, emissão de laudos e pareceres, atestados e licenças. 9. Difusão de preceitos de saúde pública odontológica, prescrição e administração de medicamentos. 10 Noções de medidas de controle de infecção no consultório dentário. 11. Anatomia facial e oral. 12. Tratamento das urgências e emergências em cirurgia bucomaxilofacial. 13. Uso de fármacos (analgésicos, antimicrobianos e anti-inflamatórios). 14. Anestesia. 15. Exame radiológico facial e dentário, patologia bucal. 16 Bioestatística.

**CARGO 23: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CIRURGIA ODONTOPEDIÁTRICA**

**CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOPEDIATRIA:** 1 Biogênese das dentições. 2 Lesões de tecidos duros e moles em odontopediatria. 3 Cirurgia em odontopediatria. 4 Radiologia em odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, *bite-wing*, Clark). 5 Farmacologia e terapêutica. 6 Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em odontologia, técnicas de anestesia, doses. 7 Ética em odontologia. 8 Biossegurança. 9. Métodos de contenção físicos e químicos. 10 Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. 11 Métodos preventivos: educação em saúde, técnicas de higiene bucal, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em odontologia. 12 Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. 13 Tratamento endodôntico em dentes decíduos: pulpotomia e pulpectomia. 14 Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento. 15 Urgências em odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas. 16 Bioestatística.

**CARGO 24: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: CONTABILIDADE**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. 2 Pronunciamentos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 3.2 Balanço patrimonial. 3.3 Demonstração do resultado do exercício. 3.4 Demonstração do valor adicionado. 3.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 3.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 3.8 Notas Explicativas. 4 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 5 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa. 5.1 Conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 6 Contas a receber. 6.1 Conceito, conteúdo e critérios contábeis. 7 Estoques. 7.1 Conceito, conteúdo e classificação. 7.2 Critérios de avaliação de estoques. 8 Despesas antecipadas. 8.1 Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Realizável a longo prazo (não circulante). 9.1 Conceito e classificação. 9.2 Ajuste a valor presente. 9.2.1 Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 10 Instrumentos financeiros. 10.1 Aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. 10.2 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 10.3

97

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Contabilidade de hedge. 11 Mensuração do valor justo. 11.1 Definição de valor justo. 11.2 Valor justo. 11.2.1 Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 11.3 Técnicas de avaliação do valor justo. 12 Propriedades para investimento. 12.1 Conceito, reconhecimento, mensuração e apresentação. 13 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 13.1 Goodwill. 14 Ativo Imobilizado. 14.1 Conceituação, classificação e conteúdos das contas. 14.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 14.3 Depreciação, exaustão e amortização. 15 Ativos intangíveis. 15.1 Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 15.2 Goodwill. 16 Redução ao valor recuperável de ativos. 16.1 Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 17 Passivo exigível. 17.1 Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Capital Social. 21.2 Reservas de capital. 21.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.4 Reservas de lucros. 21.5 Ações em tesouraria. 21.6 Prejuízos acumulados. 21.7 Dividendos. 21.8 Juros sobre o Capital Próprio. 22 Arrendamento mercantil. 22.1 Conceito, contabilização, reconhecimento, mensuração e apresentação. 22.2 Transação de venda e leaseback. 23 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 24 Concessões. 24.1 Reconhecimento, mensuração e divulgação. 25 Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. 26 Receitas de vendas de produtos e serviços. 26.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 26.2 Deduções das vendas. 27 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 27.1 Custeio real por absorção. 27.2 Custeio direto (ou custeio variável). 27.3 Custo-padrão. 27.4 Custeio baseado em atividades. 27.5 RKW. 27.6 Custos para tomada de decisões. 27.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 27.8 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 28 Despesas e outros resultados das operações continuadas. 29 Transações entre partes relacionadas. 30 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 31 Correção integral das demonstrações contábeis. 32 Análise econômico-financeira. 32.1 Indicadores de liquidez. 32.2 Indicadores de rentabilidade. 32.3 Indicadores de lucratividade. 32.4 Indicadores de endividamento. 32.5 Indicadores de estrutura de capitais. 32.6 Análise vertical e horizontal.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do Patrimônio Público. 2.1 Patrimônio Público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Saldo Patrimonial. 3 Variações Patrimoniais. 3.1 Qualitativas. 3.2 Quantitativas. 3.2.1 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3 Realização da variação patrimonial. 3.4 Resultado patrimonial. 4 Mensuração de ativos. 4.1 Ativo Imobilizado. 4.2 Ativo Intangível. 4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos Contingentes. 6 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 7 Sistema de custos. 7.1 Aspectos legais do sistema de custos. 7.2 Ambiente da informação de custos. 7.3 Características da informação de custos. 7.4 Terminologia de custos. 8 Plano de contas aplicado ao setor público. 9 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9.1 Balanço orçamentário. 9.2 Balanço Financeiro. 9.3 Demonstração das variações patrimoniais. 9.4 Balanço

98

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

patrimonial. 9.5 Demonstração de fluxos de caixa. 9.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 9.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 10 Transações no setor público. 11 Despesa pública. 11.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 12 Receita pública. 12.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Execução orçamentária e financeira. 14 Conta Única do Tesouro Nacional. 15 Sistema Integrado de Administração Financeira. 15.1 Conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 16 Suprimento de Fundos. 17 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 18 MCASP 8ª edição. 19 Regime contábil. 20 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

**CARGO 25: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: EDUCADOR FÍSICO**

**EDUCAÇÃO FÍSICA:** 1 Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. 2 Corporeidade e motricidade. 3 Atividade física, saúde e qualidade de vida. 4 Ginástica laboral. 5 Esportes coletivos e individuais. 6 Atividades rítmicas e expressivas. 7 Lazer, recreação e jogos. 8 Atividade motora adaptada. 9 Cinesiologia. 10 Fisiologia do exercício. 11 Cineantropometria. 12 Atividades físicas para grupos especiais. 13 Treinamento físico e desportivo. 14 Musculação. 15 Socorros e urgências em esportes e lazer. 16 Planejamento e prescrição da atividade física. 17 Ética profissional. 18. Bioestatística.

**CARGO 26: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENFERMAGEM**

**ENFERMAGEM:** 1 Lei do exercício profissional. 2 Código de Ética. 3 Epidemiologia e enfermagem. 4 Estatística e enfermagem. 5 Teorias em enfermagem. 6 Enfermeiro como líder e agente de mudança. 7 Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. 8 Administração dos serviços de enfermagem. 9 Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. 10 Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. 11 Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. 12 Administração de materiais e enfermagem. 13 Teorias administrativas e enfermagem. 14 Organização dos serviços de enfermagem. 15 Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. 16 Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 17 Enfermagem e recursos humanos: recrutamento e seleção. 18 Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. 19 Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. 20 Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. 21 Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. 22 Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem: teoria e prática. 23 Consulta de enfermagem. 24 Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador. 25 Participação do enfermeiro na CIPA. 26 Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 27 Primeiros socorros. 28 Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

multiprofissional e interdisciplinar. 29 Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. 30 Bioestatística.

**CARGO 27: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENFERMAGEM CAPS**

**ENFERMAGEM:** 1 Lei do exercício profissional. 2 Código de Ética. 3 Epidemiologia e enfermagem. 4 Estatística e enfermagem. 5 Teorias em enfermagem. 6 Enfermeiro como líder e agente de mudança. 7 Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. 8 Administração dos serviços de enfermagem. 9 Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. 10 Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. 11 Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. 12 Administração de materiais e enfermagem. 13 Teorias administrativas e enfermagem. 14 Organização dos serviços de enfermagem. 15 Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. 16 Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 17 Enfermagem e recursos humanos: recrutamento e seleção. 18 Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. 19 Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. 20 Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. 21 Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. 22 Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem: teoria e prática. 23 Consulta de enfermagem. 24 Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador. 25 Participação do enfermeiro na CIPA. 26 Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 27 Primeiros socorros. 28 Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. 29 Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. 30 Bioestatística.

**CARGO 28: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENFERMAGEM PSF**

**ENFERMAGEM:** 1 Lei do exercício profissional. 2 Código de Ética. 3 Epidemiologia e enfermagem. 4 Estatística e enfermagem. 5 Teorias em enfermagem. 6 Enfermeiro como líder e agente de mudança. 7 Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. 8 Administração dos serviços de enfermagem. 9 Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. 10 Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. 11 Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. 12 Administração de materiais e enfermagem. 13 Teorias administrativas e enfermagem. 14 Organização dos serviços de enfermagem. 15 Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. 16 Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 17 Enfermagem e recursos humanos: recrutamento e seleção. 18 Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. 19 Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. 20 Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. 21 Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher,

100

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. 22 Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem: teoria e prática. 23 Consulta de enfermagem. 24 Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador. 25 Participação do enfermeiro na CIPA. 26 Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 27 Primeiros socorros. 28 Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. 29 Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. 30 Bioestatística.

**CARGO 29: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENGENHARIA AGRÔNOMA**

**AGRONOMIA:** 1 Edafologia. 1.1 Gênese. 1.2 Morfologia. 1.3 Classificação dos solos. 2 Solos. 2.1 Física. 2.2 Química. 2.3 Biologia. 2.4 Fertilidade. 2.5 Capacidade de uso. 2.6 Manejo e conservação. 2.7 Gessagem. 2.8 Fosfatagem. 2.9 Calagem 2.10 Adubação. 2.11 Inoculantes. 3 Nutrição mineral de plantas. 4 Engenharia rural. 4.1 Topografia. 4.2 Geoprocessamento. 4.3 Georeferenciamento. 5 Agrometeorologia. 6 Hidráulica, irrigação e drenagem. 7 Máquinas, implementos agrícolas e mecanização agrícola. 8 Construções rurais. 9 Fitotecnia. 9.1 Técnicas de cultivo de grandes culturas. 9.2 Técnicas de cultivo de culturas olerícolas. 9.3 Técnicas de cultivo de espécies frutíferas. 9.4 Técnicas de cultivo de plantas ornamentais. 9.5 Fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras. 9.6 Melhoria na qualidade e produtividade agrícola sustentável. 9.7 Tecnologia de sementes e mudas. 10 Silvicultura. 10.1 Estudo e exploração de florestas naturais. 10.2 Reflorestamento. 10.3 Influência da floresta no ambiente. 10.4 Manejo agrosilvopastoril. 10.5 Código Florestal. 11 Melhoramento genético de plantas cultivadas. 12 Fitossanidade. 12.1 Fitopatologia. 12.2 Entomologia agrícola. 12.3 Agrotóxicos. 12.4 Manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. 12.5 Receituário agrônomo. 13 Economia, administração e extensão rural. 13.1 Adoção e difusão de inovações tecnológicas. 13.2 Organização e operação da propriedade agrícola. 13.3 Planejamento das atividades agrícolas. 13.4 Desenvolvimento agrícola sustentado. 14 Sociologia rural. 15 Tecnologia de produtos agropecuários. 15.1 Colheita. 15.2 Secagem e beneficiamento. 15.3 Classificação. 15.4 Padronização. 15.5 Processamento. 15.6 Conservação e armazenamento. 15.7 Higiene e controle de qualidade de produtos de origem animal e vegetal. 16 Zootecnia. 16.1 Produção animal. 16.2 Reprodução animal. 16.3 Alimentos e alimentação dos animais. 16.4 Produção e manejo de pastagens nativas e cultivadas. 17 Instalações e equipamentos zootécnicos. 18 Melhoramento genético animal. 19. Biotecnologia vegetal e animal. 20 Energia na agropecuária. 21 Perícia e elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos periciais. 22. Avaliação de Imóveis Rurais. 23 Ética e legislação profissional. 24 Lei Municipal nº 2.056/2019, Lei Estadual nº 8.760/2020. 25 Conhecimentos sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e Programa de Aquisição de Alimentos (PAA).

**CARGO 30: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

**OBRAS – PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO:** 1 Planejamento de projetos e obras. 1.1 Programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções. 2.1 Técnico, físico-

101

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

financeiro e econômico. 2.2 Normas técnicas. 3 Análise e interpretação de documentação técnica. 3.1 Editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e Compatibilização de Projetos. 4.1 Edificações (arquitetônicas, complementares e especiais). 4.2 Rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes). 4.3 Hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de database, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5 Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

**OBRAS DE EDIFICAÇÕES:** 1 Projetos e especificações de materiais e serviços. 2 Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. 3 Programação de obras. 4 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 5 Construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). 6 Fiscalização. 6.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data- base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica 18 (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 7 Controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços. 8 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 9 Engenharia de Avaliações (NBR 14653). 9.1 Noções, conceitos, metodologia, graus de

102

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

fundamentação e aplicações. 10 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção.

**OBRAS HÍDRICAS:** 1 Principais estruturas hidráulicas - barragens, soleiras, órgãos extravasores, tomadas d'água, canais, condutos sob pressão, túneis, bueiros: tipos; finalidade; seções típicas; prédimensionamento; aspectos construtivos. 2 Aproveitamento hidrelétrico. 2.1 Avaliação de potencial hidráulico; estruturas componentes; turbinas (tipos e aplicação) e geradores; aspectos construtivos; vantagens e desvantagens em relação a outras formas de geração de energia (térmica, eólica, nuclear, biomassa). 3 Irrigação e drenagem. 3.1 Conceito, finalidade, aspectos construtivos. 3.2 Principais condicionantes de um projeto de irrigação. 3.3 Operação e manutenção de um perímetro de irrigação. 4 Obras de saneamento. 4.1 Abastecimento d'água - captação, adução, tratamento (ETA's), recalque, reservação, distribuição. 4.2 Coleta e tratamento de esgoto (ETE's, lagoas de estabilização, fossas sépticas). 4.3 Obras de defesa contra inundação e de macrodrenagem – reservatórios de cheias, bacias de acumulação, alargamento de calhas fluviais, canalização de cursos d'água, reflorestamento da bacia hidrográfica. 4.4 Aspectos construtivos. 4.5 Operação e manutenção. 5 Obras portuárias. 5.1 Tipos de portos (genéricos e especializados). 5.2 Obras de implantação e de manutenção. 5.3 Principais equipamentos de operação. 5.4 Estruturas de proteção e atracamento. 5.5 Canal de acesso. 5.6 Aspectos construtivos. 5.7 Operação e manutenção.

**OBRAS RODOVIÁRIAS:** 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Construção. 7.1 Organização do canteiro de obras. 7.2 Execução de serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e sinalização. 8 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 10 Controle de materiais. 10.1 Cimento, agregados, aditivos, materiais betuminosos. 10.2 Controle de execução de obras e serviços.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Municipal nº 2.145/2020 e Lei Municipal nº 2.146/2020.

**CARGO 31: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: FARMÁCIA**

**FARMÁCIA:** 1 Farmacotécnica. 1.1 Pré-formulação. 1.2 Formas farmacêuticas sólidas e líquidas de administração oral. 1.3 Formas farmacêuticas para administração parenteral, pulmonar, retal, tópica, oftálmica e vaginal. 1.4 Manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos e homeopáticos. 1.5 Preparações cosméticas. 2 Vias de administração de medicamentos. 3 Medicamentos genéricos, similares,

103

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

excepcionais e específicos. 4 Princípios de farmacocinética e farmacodinâmica. 5 Farmacologia cardíaca, renal e da hipertensão. 5.1 Farmacologia do sistema nervoso central. 5.2 Fármacos usados no tratamento de parasitoses. 5.3 Fármacos que afetam a função gastrointestinal. 5.4 Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. 5.5 Mecanismo de atuação de antimicrobianos, anti-inflamatórios, antineoplásicos e antivirais. 5.6. Farmacologia da dor. 5.7 Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. 6 Interações medicamentosas. 7 Ensaios clínicos de fase I a IV. 8 Noções básicas de toxicologia e toxicologia de medicamentos. 8.1 Abuso de drogas. 9 Ciclos da assistência farmacêutica. 9.1 Princípios básicos para controle de estoque. 9.1.1 Avaliação, previsão, custo e níveis de estoque. 10 Farmacovigilância e hemovigilância. 11 Legislação farmacêutica. 11.1 Política Nacional de Medicamentos. 11.2 Lei Federal nº 5.991/1973 e suas alterações, Resolução CFF nº 328/1999, Portaria MS nº 344/1998 e Lei Federal nº 6.437/1977 e suas alterações. 12 Indústria farmacêutica e cosmética. 12.1 Operações unitárias usadas na indústria. 12.2 Garantia de qualidade aplicada à indústria farmacêutica. 12.3 Boas práticas de fabricação. 12.4 Planejamento e controle de produção. 12.5 Desvios e não conformidades. 12.6 Padronização de procedimentos. 12.7 Gestão de fornecedores. 12.8 Estabilidade de medicamentos e cosméticos. 13 Controle de qualidade de medicamentos e cosméticos. 13.1 Preparação de soluções, reagentes e de soluções volumétricas, diluição e mistura de soluções, padronização de soluções. 13.2 Farmacopeias. 13.3 Controle de qualidade físicoquímico. 13.4 Controle de qualidade microbiológico. 14 Farmácia hospitalar 15 Manuseio de equipamentos e acessórios de laboratório. 16 Automação em laboratório. 17 Coleta, transporte e armazenamento de amostras biológicas. 18 Microbiologia. 18.1 Semeadura de microrganismos e técnicas de Colorações. 18.2 Meios de cultura utilizados na rotina bacteriológica. 18.3 Microrganismos. 18.4 Cultura de Secreções. 18.5 Teste de Sensibilidade a Antibióticos. 19 Micologia. 19.1 Métodos para identificação dos fungos. 19.2 Morfologia e biologia dos fungos. 19.3 Dermatofitoses e micoses superficiais. 20 Bioquímica. 20.1 Métodos analíticos aplicados à bioquímica. 20.2 Avaliação da função renal. 20.3 Avaliação da função hepática. 20.4 Carboidratos, lipídios e proteínas. 20.5 Marcadores tumorais. 20.6 Avaliação laboratorial da função cardiovascular. 21 Citologia. 22 Hematologia. 22.1 Realização e interpretação do hemograma. 22.2 Células sanguíneas. 22.3 Produção, morfologia e função. 22.4 Anemias. 22.4.1 Fisiopatologia e diagnóstico laboratorial. 22.5 Leucemias. 22.5.1 Fisiopatologia e diagnóstico laboratorial. 22.6 Hemostasia e coagulação. 23 Urinálise. 23.1 Exame físico, químico e sedimentoscopia da urina. 23.2 Correlação clínica em urinálise. 24 Imunologia. 24.1 Resposta imune. 24.2 Imunohematologia. 24.3 Métodos e técnicas de imunologia. 24.4 Doenças autoimunes. 24.5 Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas. 25 Parasitologia clínica. 25.1 Técnicas de diagnóstico em parasitologia. 25.2 Morfologia e transmissão dos protozoários e helmintos. 25.3 Diagnóstico Laboratorial das doenças parasitárias. 26 Biossegurança. 26.1 Conceitos, riscos biológicos, riscos físicos e químicos, riscos ambientais. Plano de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde (PGRSS). Uso de equipamento de proteção individual (EPI). 27 Controle de qualidade. 27.1 Controle interno e externo. Variabilidade, erro, engano, padronização, população, amostra controle, matriz, calibrador, calibração, desvio padrão, coeficiente de variação e gráfico

104

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

de Levey-Jennings. 28 Legislação. 28.1 RDC 302/2005 (regulamento técnico para funcionamento de laboratório clínico). 29 Ética e legislação profissional. 30 Bioestatística.

**CARGO 32: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: FISIOTERAPIA**

**FISIOTERAPIA:** 1 Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 2 Provas de função muscular. 3 Cinesiologia e Biomecânica. 4 Análise da marcha. 5 Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. 6 Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 7 Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 8 Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. 9 Ética profissional. 10 Bioestatística.

**CARGO 33: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: MÉDICINA VETERINÁRIA**

**MÉDICINA VETERINÁRIA:** 1 Anatomia de animais domésticos. 2 Fisiologia de animais domésticos. 3 Histologia de animais domésticos. 4 Imunologia veterinária. 5 Patologia dos animais domésticos. 6 Doenças infecciosas e parasitárias dos animais de companhia e de produção. 6.1 Enfermidades de notificação obrigatória. 6.2 Métodos de diagnóstico das enfermidades infecciosas e parasitárias. 7 Desenvolvimento de programas sanitários para controle e/ou erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. 8 Clínica médica de animais de companhia, de produção e selvagem. 9 Clínica cirúrgica de animais de companhia, de produção e selvagem. 10 Anestesiologia de animais de companhia, de produção e selvagem. 11 Inspeção dos alimentos de origem animal (legislação). 12 Uso de antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos em medicina veterinária. 13 Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. 14 Identidade e qualidade de alimentos de origem animal (legislação). 15 Programas sanitários vigentes. 16 Vigilância sanitária internacional. 17 Papel da OIE (Organização Mundial de Saúde Animal). 18 Bioterismo. 18.1 Manejo dos animais. 18.2 Principais doenças dos animais. 18.3 Biossegurança. 19 Bioestatística.

**CARGO 34: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: NUTRIÇÃO**

**NUTRIÇÃO:** 1 Nutrição humana básica: digestão, absorção, transporte, metabolismo, biodisponibilidade, excreção, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. 2 Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos: planejamento e avaliação. 3 Avaliação e diagnóstico do estado nutricional do indivíduo saudável ou enfermo nos ciclos da vida: conceitos e métodos, inquéritos dietéticos, antropometria, composição corporal, avaliação laboratorial dos parâmetros nutricionais e imunológicos, semiologia nutricional, balanço nitrogenado, balanço energético. 3.1 Prognóstico nutricional e avaliação nutricional subjetiva global. 4 Guias alimentares para a população brasileira, alimentação saudável nos ciclos da vida. 5 Educação nutricional. 6 Nutrição no exercício físico e no esporte. 7 Doenças transmitidas por alimentos (ETA). 8 Ética e legislação profissional. 9 Diretrizes de alimentação saudável para a população brasileira. 10 Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. 11 Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis. 12 Avaliação do consumo alimentar. 13 Política

105

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Nacional de Alimentação e Nutrição. 14 Ingestões dietéticas de referência. 15 Planejamento, implementação e avaliação em Unidades de Alimentação e Nutrição. 16 Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos do recebimento à distribuição na UAN. 17 Programa Nacional de Alimentação do Escolar. 18 Ergonomia e segurança no trabalho em Unidades de Alimentação e Nutrição. 19 Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 20 Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. 21 POPs (Procedimento Operacional Padronizado). 22 Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos. 23 Condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos. 24 Conservação de alimentos. 25 Intoxicações e infecções alimentares. 26 Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC). 27 Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos. 28 Preparo de alimentos: processos e métodos de cocção. 29 A pirâmide alimentar; 30 planejamento de cardápios. 31 Técnica dietética. 32 Resolução de Diretoria Colegiada (RDC) Nº 275/ANVISA; 33 RDC Nº 216/ANVISA. 34 Instrução Normativa DIVISA/SVS Nº 16/2017. 35 Legislação sobre O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e O Programa de Aquisição de Alimentos (PAA). 36 Bioestatística.

**CARGO 35: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: ODONTOLOGIA**

**ODONTOLOGIA:** 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. 7 Implante e suas indicações. 8 Princípios gerais de radiologia e interpretação radiográfica. 9 Cirurgia menor em odontologia. 10 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 11 Anestesia local em odontologia. 12 Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. 13 Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento. 14 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 15 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 16 Normas de biossegurança. 17 Odontologia estética. 18 Polpa dental. 19 Odontologia preventiva e saúde pública. 20 Prótese bucomaxilofacial. 21 Odontogeriatrics. 22 Ética Profissional. 23 Auditoria e perícia odontológica. 24 Bioestatística.

**CARGO 36: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: PSICOLOGIA**

**PSICOLOGIA CLÍNICA:** 1 Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. 3.2 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). 4 Psicologia do desenvolvimento. 4.1 A criança e o adolescente em seu desenvolvimento normal e psicopatológico. 4.2 Clínica infantil e do adolescente: teoria e técnica. 4.3 Violência na infância, na

106

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

adolescência e na família. 4.4 Dificuldades de aprendizagem e crianças com necessidades especiais: dificuldade de leitura, escrita e matemática. 5 Psicopatologia. 5.1 Transtornos de humor. 5.2 Transtornos de personalidade. 5.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 5.4 Transtornos de ansiedade. 5.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 5.6 Transtornos depressivos. 5.7 Transtornos fóbicos. 5.8 Transtornos psicossomáticos. 5.9 Transtornos somatoformes. 5.10 Esquizofrenia. 5.11 Outros transtornos psicóticos. 5.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 6 Psicologia da saúde. 6.1 Psicologia hospitalar: ética em saúde e no contexto hospitalar. 6.2 Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). 6.3 Impacto diagnóstico. 6.4 Processo de adoecimento. 6.5 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 6.6 Teorias e manejos do estresse. 6.6.1 Teorise manejo da dor. 6.6.2 Estilos de enfrentamento. 6.6.3 O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família. 6.7 Ações básicas de saúde: promoção. 6.7.1 Prevenção. 6.7.2 Reabilitação. 6.7.3 Barreiras e comportamentos de saúde. 6.7.4 Níveis de atenção à saúde. 6.8 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 6.9 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 7 Intervenção psicológica em problemas específicos. 7.1 Terceira idade e violência. 7.2 O processo de envelhecimento e as doenças crônicas edegenerativas. 7.3 Psicologia do trânsito. 7.4 Psicologia jurídica. 7.5 Psicologia do esporte. 7.6 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 7.7 Tratamento multidisciplinar da obesidade. 7.8 Outras demandas específicas de intervenção psicológica. 8 Psicologia institucional e comunitária. 8.1 Objetivos e níveis da higiene mental. 8.2 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 8.3 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional. 9 Diretrizes do SUAS. 10 Bioestatística.

**CARGO 37: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL:** 1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 1.1 Institucionalização do serviço social ao movimento de reconceituação na América Latina, em particular no Brasil. 1.2 Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 1.3 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias. 1.3.1 Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 2. O projeto ético-político do serviço social. 2.1 Construção e desafios. 3. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica. 3.1 Lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 4. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 4.1 Formulação de projeto de intervenção profissional. 4.1.1 Aspectos teóricos e metodológicos. 4.2 Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 4.3 O planejamento como processo técnico-político. 4.3.1 Concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. 4.4 Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. 5. A dimensão técnico-operativa do serviço social. 5.1 Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. 5.2 Entrevista, visita domiciliar, visita institucional,

107

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 5.3 Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 5.4 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 6. Questão social e direitos de cidadania. 6.1 Formas de expressão, enfrentamento e serviço social. 7. Política social. 7.1 Fundamentos, história e políticas. 7.2 Seguridade social no Brasil. 7.2.1 Relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo. 7.3 Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações. 7.4 Políticas sociais setoriais. 7.4.1 Educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. 7.5 Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos. 7.5.1 Crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, moradores de rua, usuários de álcool e outras drogas, portadores de HIV, e respectivas legislações. 7.6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 7.6.1 Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 7.6.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 7.6.3 Defesa de direitos da criança e do adolescente. 7.6.4 O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias. 7.6.5 Adoção e guarda. 7.6.6 Violência contra crianças e adolescentes. 7.6.7 Prostituição infanto-juvenil; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; turismo sexual. 7.6.8 Extermínio, sequestro e tráfico de crianças. 7.6.9 Meninos e meninas de rua. 7.6.10 Trabalho infanto-juvenil. 8. Legislação social. 8.1 Constituição Federativa do Brasil e leis da seguridade social. 8.1.1 Lei nº 8.212/1991 e suas alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990 e suas alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991 e suas alterações (Planos de benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº 8.742/1993 e suas alterações (Lei Orgânica da Assistência Social) e suas alterações. 8.2 Legislação social para áreas/segmentos específicos. 8.2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 8.2.2 Normativas internacionais. 8.2.2.1 Declaração de Beijing, Princípios Orientadores das Nações Unidas para a prevenção da Delinquência Juvenil (Princípios Orientadores de Riad), Normas Mínimas para a Proteção de Adolescentes Privados de Liberdade, Regras Mínimas para a Administração da Justiça da Infância e da Juventude. 9. Legislação profissional. 9.1 Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de assistente social). 9.2 Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). 9.3 Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 10 Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre mediação). 11. Diretrizes do SUAS.

**CARGO 38: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA: TURISMO**

**TURISMO:** 1 Conceituação, organização, componentes e segmentação do turismo. 2 Sustentabilidade, ecologia e turismo. 3 O sistema e a cadeia produtiva de turismo. 4 Políticas públicas de turismo e legislação sobre o turismo. 5 Elementos históricos do turismo. 6 Fundamentos geográficos do turismo. Geografia e turismo. 7 Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. 8 Turismo e interpretação do patrimônio. 9

108

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Sociologia do lazer e do turismo. 10 Planejamento e administração de empresas de turismo. 11 *Marketing* em turismo (produtos e serviços). 12 Logística, agenciamento, operação e transporte em turismo. 13 Hospitalidade e turismo. 14 Equipamentos e serviços turísticos: eventos, hospedagem, alimentação. 15 Economia aplicada ao turismo. 16 Econometria aplicada ao turismo. 17 Ética e responsabilidade social em turismo. 18. Metodologia de pesquisa em turismo. 19 Inventário Turístico de Estância.

**CARGO 39: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** 1. Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos. 2. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência. 3. Diagnóstico comunitário. 4. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. 5. Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais. 6. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. 7. Educação em Saúde: conceitos e instrumentos. 8 Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde. 9. Estatuto do Idoso. 10 Acolhimento e vínculo; visita domiciliar; estratégia saúde da família. 11. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). 12. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 1.3 Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. 14. Vigilância em saúde. 15 Indicadores de nível de saúde da população. 16. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. 17 Doenças de notificação compulsória. 18. Legislação: Lei nº 11.350/2006. Lei nº 13.708/2018; Decreto nº 8.474/ 2015; Portaria nº 1.024/GM/MS, de 2015. Portaria nº 648/GM/MS, de 2006; Lei nº 8.080/1990 e suas alterações; Lei nº 8.142/1990; Lei nº 10.741/2003.

**CARGO 40: AGENTE DE ENDEMIAS**

**AGENTE DE ENDEMIAS:** 1. Regulamentação do exercício da profissão. 2. Dengue. Zyka. Chikungunya. 3 Leishmaniose. 4. Hepatites. 5. Tuberculose. 6. Escorpionismo. 7. Doenças infecciosas e parasitárias. 8 Controle de epidemias. 9 Vigilância em saúde. 10. Controle de vetores. 11. Sistema Único de Saúde. 12. Atenção Primária em Saúde. 13 Legislação: Lei nº 11.350/2006. Lei nº 13.708/2018; Decreto nº 8.474/ 2015; Portaria nº 1.024/GM/MS, de 2015. Portaria nº 648/GM/MS, de 2006; Lei nº 8.080/1990 e suas alterações; Lei nº 8.142/1990; Lei nº 10.741/2003.

**CARGO 41: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)**

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** 1. Relações de afetividade da família e da escola. 2. Higiene da criança. 3. Cuidados essenciais. 4. A criança e seu espaço. 5 Prevenção de acidentes. 6. Cuidar e Educar. 7. Alimentação. 8. Higiene. 9. Prevenção. 10. Espaço na creche. 11. Rotina. 12. Alimentos: importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos nutrientes, medidas caseiras. 13 Estatuto da Criança e do Adolescente. 14 Noções de planejamento de atividades. 15 Noções de primeiros socorros. 16 Brinquedos, normas para utilização dos brinquedos, normas de Segurança. 17 Desenvolvimento físico e motor; necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo; desenvolvimento da linguagem. 18 Recém-nascido: necessidades e reflexos, desenvolvimento



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

emocional, desenvolvimento social, desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento, tentativa de treinamento precoce, maturação e aprendizagem. 19 Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**CARGO 42: FISCAL MUNICIPAL – ÁREA: OBRAS E POSTURAS**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agentes públicos. 4.1 Espécies e classificação. 4.2 Cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e ineligibilidade. 6.2 Modalidades. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Municipal nº 2.145/2020 e Lei Municipal nº 2.146/2020.

**CARGO 43: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: AGROPECUÁRIA/INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL**

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** 1 Solos: tipos, propriedades, uso, conservação, manejo, classificação, fertilidade. 2 Topografia: levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. 34 de 36 3 Motores, máquinas e implementos agrícolas: tipos, usos, regulagem, operação e manutenção. 4 Irrigação e drenagem: métodos, manejo da irrigação, ferti-irrigação, drenagem agrícola, hidrometria, barragens de terra. 5 Silvicultura: essências florestais nativas e exóticas, propagação, viveiros, implantação e manejo. 6 Defesa fitossanitária: pragas, doenças, plantas invasoras (métodos de prevenção, erradicação e controle). 7 Climatologia agrícola: coordenadas geográficas, fatores climáticos e equipamentos de medição, Manejo de casa de vegetação. 8 Forragicultura: implantação, manejo e conservação de forrageiras de interesse zootécnico. 9 Horticultura: olericultura, fruticultura e plantas ornamentais (importância, implantação, propagação, tratamentos culturais, colheita e conservação). 10 Culturas regionais: plantio, tratamentos culturais, colheita e armazenamento (milho, soja, arroz, feijão e trigo). 11 Produção animal: bovinocultura de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, cunicultura, apicultura e piscicultura (situação atual e perspectiva, raças e cruzamentos, reprodução, instalações, manejo, nutrição e bioclimatologia). 12 Agroindustrialização: importância, obtenção da matéria prima, higienização, equipamentos e instalações, legislação, tecnologia de processamento de leite, carne, frutas e hortaliças, conservação e controle de qualidade. 24 Legislação. 24.1 Legislação Municipal: Lei nº 2.056/2019. 24. 2 Lei Estadual nº 8.760/2020. 24.3 Lei Federal nº 11.947/2009 e Lei Federal nº 10.696/2003, Decreto nº 90.922/1985.

**CARGO 44: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 1 Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. 2 Noções de histologia dos tecidos. 3 Noções de farmacologia. 4 Noções de microbiologia e parasitologia. 5 Biossegurança em saúde. 6 Controle de infecção hospitalar. 7 Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8 Procedimentos técnicos de enfermagem. 9 Assistência em saúde coletiva. 10 Assistência em saúde mental. 11 Assistência ao paciente cirúrgico e oncológico. 12 Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e

110

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

musculoesquelética. 13 Enfermagem materno-infantil. 14 Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. 14.1 Clínico e cirúrgico. 15 Assistência na emergência/urgência e no trauma. 16 Assistência em terapia intensiva. 17 Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. 17.1 Diarreia, cólera, dengue, febre amarela, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. 19 Humanização no cuidado do paciente/cliente. 20 O cuidado de enfermagem à criança, ao adolescente, ao homem, à mulher, ao adulto, ao idoso e em situação de urgência e emergência: atuação do técnico em enfermagem. 21 Biossegurança e controle de infecções. 22 A atuação do técnico em Enfermagem nos principais programas de saúde coletiva e nas ações de vigilância em saúde. 23 A humanização das práticas em saúde. 24 Atuação do técnico de enfermagem na atenção básica. 25 Calendário Básico de Vacinação 2021: criança, adulto, idoso, gestante.

**CARGO 45: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF**

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 1 Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. 2 Noções de histologia dos tecidos. 3 Noções de farmacologia. 4 Noções de microbiologia e parasitologia. 5 Biossegurança em saúde. 6 Controle de infecção hospitalar. 7 Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8 Procedimentos técnicos de enfermagem. 9 Assistência em saúde coletiva. 10 Assistência em saúde mental. 11 Assistência ao paciente cirúrgico e oncológico. 12 Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória, digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. 13 Enfermagem materno-infantil. 14 Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. 14.1 Clínico e cirúrgico. 15 Assistência na emergência/urgência e no trauma. 16 Assistência em terapia intensiva. 17 Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. 17.1 Diarreia, cólera, dengue, febre amarela, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. 19 Humanização no cuidado do paciente/cliente. 20 O cuidado de enfermagem à criança, ao adolescente, ao homem, à mulher, ao adulto, ao idoso e em situação de urgência e emergência: atuação do técnico em enfermagem. 21 Biossegurança e controle de infecções. 22 A atuação do técnico em Enfermagem nos principais programas de saúde coletiva e nas ações de vigilância em saúde. 23 A humanização das práticas em saúde. 24 Atuação do técnico de enfermagem na atenção básica. 25 Calendário Básico de Vacinação 2021: criança, adulto, idoso, gestante.

**CARGO 46: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** 1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco

111

Praça Barão do Rio Branco, 72– Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.

**CARGO 47: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** 1 Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. 2 Odontologia social: a questão do técnico em higiene dental: legislação e papel do THD (Técnico de Saúde Bucal). Diagnóstico saúde bucal. 3 Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. 4 Odontologia integral. 5 Processo saúde/doença. 6 Níveis de prevenção. 7 Níveis de aplicação. 8 Prevenção de saúde bucal. 9 Noções de anatomia bucal. 10 Noções de fisiologia. 11 Noções de oclusão dentária. 12 Noções de radiologia. 13 Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. 14 Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. 15 Atividades de esterilização e desinfecção. 16 Noções de primeiros socorros. 17 Relação paciente/profissional. 18 Comunicação em saúde. 19 Trabalho em equipe. 20 Manejo de criança. 21 Cárie dentária. 22 Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. 23 Flúor: composição e aplicação. 24 Biossegurança.

**CARGO 48: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – ÁREA: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Legislação específica. 1.1 Lei nº 6.514/1977. 1.2 Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978. 1.3 Legislações complementares. 1.4 Normas de segurança da ABNT. 2 Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. 3 Prevenção e controle de riscos ambientais. 4 Proteção contra incêndios e explosões. 5 Gerenciamento de riscos. 6 Higiene industrial. 7 Ergonomia e ergonomia cognitiva. 8 Doenças do trabalho. 9 Proteção ao meio-ambiente. 10 Gestão integrada de SMS. 11 Saneamento do meio.

**CARGO 49: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**NOÇÕES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ARQUIVO:** 1. Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e relações públicas. 2. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3 Atendimento em saúde bucal.

**NOÇÕES DE HIGIENE E SAÚDE BUCAL E DE INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS:** 1 Noções básicas da função; procedimentos; instrumental dentário; esterilização: formas de esterilização. 2 Higiene: asseio,





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

funções do profissional, instrumentais, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso. 3 Equipamentos odontológicos: características e finalidades.

**DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS:** Arts. 5º a 17 da Constituição Federal de 1988.

**CARGO 50: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 1 Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e suas alterações).

**SEGURANÇA DO TRABALHO E HIGIENE:** 1 Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceito, causa e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. 2 Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

**CONHECIMENTO DE FUNCIONAMENTO DE VEÍCULOS:** 1 Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 2 Manutenção de automóveis. 3 Combustíveis. 4 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações e direção defensiva.

**CARGO 51: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** 1 Higiene e segurança no trabalho. 2 Uso de EPIs. 2 Noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional. 3 Inspeção de pré-uso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; área de trabalho; isolamento de área de trabalho. 4 Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina. 5 Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; motor e sistemas auxiliares; sistema de transmissão; cabine, comandos e instrumentos; estabilizadores (extensores e patolas); sistema hidráulico; sistema elétrico. 6 Conhecimentos sobre pneus e rodas. 7 Sistema de esteiras. 8 Sistema hidráulico. 9 Relações com o meio ambiente (política ambiental). 10 Segurança na operação e normas de segurança. 11. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e suas alterações). 11 Conhecimentos em operação e execução de atividades utilizando máquina retroescavadeira, escavadeira hidráulica, caminhões, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros.

  
GILSON ANDRADE DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal de Estância/SE



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Atividade</b>	<b>Datas previstas</b>
Período para a solicitação de inscrição e de isenção de taxa de inscrição	27/10 a 25/11/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	26 e 27/11/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	6/12/2021
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	7 e 8/12/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	14/12/2021
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	<b>15/12/2021</b>
Relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	21/12/2021
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especial	21/12/2021
Período para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especial	22 e 23/12/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação da relação final dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	30/12/2021
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especial	30/12/2021
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de prova	21/1/2022
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>30/1/2022</b>

114

Praça Barão do Rio Branco, 72 – Centro – Estância/SE  
e-mail: [administracao@estancia.se.gov.br](mailto:administracao@estancia.se.gov.br)  
Telefone: (79) 3522-1143