



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

### PROGRAMA DE PROVAS

#### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. **FONOLOGIA:** Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Oração subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

#### MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

**Radicais:** operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; **Equação de 2º grau:** resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; **Equação de 1º grau:** resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; **Relação e Função:** domínio, contra-domínio e imagem; **Função do 1º grau** – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

#### MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação e diagramas lógicos.



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

### CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de Barão de Antonina.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Noções de Saúde Pública: Princípios, políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS), estratégias de promoção da saúde. Ética e Cidadania: Direitos do cidadão, ética profissional, sigilo e confidencialidade. Noções de Epidemiologia: Conceitos básicos, indicadores de saúde, vigilância epidemiológica. Promoção da Saúde: Educação em saúde, prevenção de doenças, cuidados com o meio ambiente. Imunizações, imunologia e vacinas. Noções de Microbiologia: Microrganismos, transmissão de doenças, medidas de prevenção. Primeiros Socorros: Procedimentos básicos em emergência. Saúde Comunitária: Atuação do Agente de Combate a Endemias (ACE) na comunidade, visitas domiciliares, trabalho em equipe. Doenças e Agravos Transmissíveis e Não Transmissíveis: Transmissão, agente, identificação, prevenção, controle, manejo, tratamento e notificação de casos. Vetores e Reservatórios: Proliferação, manejo e conhecimento dos principais vetores e reservatórios de doenças endêmicas. Medidas de Controle: Métodos de prevenção e controle de endemias, incluindo o uso de inseticidas, medidas de saneamento básico e educação em saúde. Vigilância Entomológica: Monitoramento, identificação de vetores, manejo. Reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária: Proliferação, identificação, hábitos, ocorrência, prevenção, controle, manejo. Registro de Dados: Coleta e registro de informações epidemiológicas e ambientais. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. Lei Orgânica Municipal. Informática Básica. Lei Federal 8080/90. Resolução nº 588/2018 - Política Nacional de Vigilância em Saúde.

**AGENTE DE SERVIÇOS DE LICITAÇÕES:** Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Elaboração, de editais, documentos e processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Arquivologia e gestão de documentos. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Lei Federal 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**ASSISTENTE SOCIAL:** História e evolução do Serviço Social no Brasil. Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e atualizações). Lei nº 8.662/1993 – Lei de Regulamentação da Profissão. Atuação interdisciplinar no espaço escolar. Relação entre serviço social, educação e políticas públicas. Serviço Social na Educação: Atribuições do Assistente Social na escola: mediação de conflitos, acompanhamento de famílias, enfrentamento da evasão escolar, inclusão. Lei nº 13.935/2019 – Inclusão do Assistente Social e Psicólogo nas redes públicas de educação básica. Contribuição do Serviço Social para a permanência e sucesso escolar dos estudantes. Atuação com equipe gestora, professores, famílias e comunidade escolar. Estratégias de prevenção e intervenção em situações de vulnerabilidade



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

social. Políticas Públicas e Legislação Educacional: Constituição Federal (arts. 205 a 214): direito à educação, igualdade de acesso e permanência. Lei nº 9.394/1996 (LDBEN): princípios da educação básica e articulação com a assistência social. Lei nº 8.069/1990 (ECA): direito à convivência familiar e comunitária, proteção integral e medidas de proteção. Lei nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana – TEA): educação inclusiva. Legislação e Políticas Sociais: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, níveis de proteção, gestão e financiamento. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Programa Bolsa Família e CadÚnico: articulação com a escola. Política de Proteção Integral à Criança e ao Adolescente. Família, Escola e Comunidade: Análise crítica da relação entre escola, família e comunidade no enfrentamento da exclusão escolar. Atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade. Rede de proteção social: CREAS, CRAS, Conselho Tutelar, Ministério Público. Encaminhamentos intersetoriais: educação, saúde, assistência, cultura e lazer. Trabalho social com famílias no contexto escolar. Técnicas e Instrumentais do Serviço Social: Estudo social e parecer técnico. Visita domiciliar e entrevistas. Relatórios, laudos e encaminhamentos. Acompanhamento sociofamiliar e plano de intervenção. Registros e prontuários no contexto escolar. Ética, sigilo profissional e corresponsabilidade. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Laboratório: Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Noções de Primeiros Socorros. Conceitos básicos para a prática da Laboratório. Amostras diagnósticas e equipamentos: princípios e fundamentos. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Potenciômetros. Vidraria, reagentes e soluções. Autoclaves e fornos. Microscópios. Centrífugas. Filtros, destiladores e purificação de água. Técnicas diagnósticas: princípios e fundamentos. Técnicas de análise no laboratório. Parâmetros laboratoriais de avaliação da função orgânica. Processos de diluição seriada e cálculo na bioquímica clínica. Erros pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos. Avaliação laboratorial de testes rápidos (Point of care). Preparo de meios de cultura. Técnicas de cultura. Técnicas de esterilização. Biossegurança. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material de laboratório. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. Ética Profissional. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Odontologia social. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional. Lei Orgânica Municipal. Informática Básica. Lei Federal 8080/90.

**ENFERMEIRO:** Fundamentos Técnicos da Enfermagem: Processo de Enfermagem: etapas, aplicação prática e documentação. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Procedimentos assistenciais: curativos, sondagens, administração de medicamentos, oxigenoterapia, controle de sinais vitais. Técnicas de acolhimento e escuta qualificada. Cálculo e preparo de medicamentos. Elaboração e registro de evolução e prescrição de enfermagem. Ética e Legislação Profissional: Lei nº 7.498/1986 – Exercício profissional da enfermagem. Decreto nº 94.406/1987 – Regulamentação das atividades do enfermeiro. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Responsabilidade profissional: civil, penal e administrativa. Elaboração, guarda e sigilo do prontuário de enfermagem. Relação profissional-paciente e consentimento informado. Assistência de Enfermagem à Mulher: Consulta de enfermagem ginecológica. Avaliação do ciclo menstrual, dismenorreia, saúde reprodutiva. Coleta de citologia oncológica (Papanicolau). Acompanhamento de gestantes em pré-natal de risco habitual. Cuidados de enfermagem no puerpério. Assistência de Enfermagem à Criança e Adolescente: Avaliação de crescimento e desenvolvimento infantil. Identificação precoce de sinais de alarme clínico. Medidas antropométricas: peso, altura, perímetro cefálico. Acompanhamento de puberdade, higiene e orientação sexual básica. Assistência de Enfermagem ao Adulto e Idoso: Avaliação clínica em queixas comuns: dor, febre, tontura, dispneia. Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas. Avaliação funcional e risco de quedas no idoso.



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

Apoio ao manejo da dor e cuidados paliativos básicos. Urgências e Emergências: Identificação e atendimento inicial de situações agudas. Suporte Básico de Vida (SBV). Manejo inicial de síncope, hipoglicemia, crise hipertensiva, convulsão. Administração segura de medicamentos em situações de emergência. Triage de Enfermagem: Conceitos e objetivos da triagem clínica. Classificação de prioridade conforme sintomas e sinais. Avaliação inicial rápida: queixa principal, sinais vitais, nível de consciência. Protocolos de triagem: critérios clínicos e sinais de alarme. Registro adequado da triagem e encaminhamento ao atendimento médico. Comunicação eficaz com a equipe e com o paciente durante a triagem. Técnicas e Cuidados em Procedimentos: Higiene e conforto do paciente. Administração de medicamentos por diferentes vias (oral, IM, EV, SC). Curativos simples e complexos. Punção venosa, sondagem, aspiração de vias aéreas. Coleta de exames laboratoriais e materiais biológicos. Biossegurança e Controle de Infecção: Equipamentos de proteção individual (EPIs). Lavagem das mãos e precauções padrão. Prevenção de acidentes com perfurocortantes. Rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies e materiais. Acondicionamento e descarte correto de resíduos. Lei Federal 8080/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Lei Federal 8080/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA:** Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Lei Federal 8080/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:** Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Linguagem de Radiocomunicação. Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos e máquinas; Manutenção veículos e máquinas.

**NUTRICIONISTA:** Nutrição Básica: Macronutrientes: Carboidratos (Classificação, funções, digestão e metabolismo). Proteínas (Necessidades diárias, funções metabólicas e catabolismo proteico). Lipídios (Tipos, funções biológicas e implicações no risco cardiovascular. Micronutrientes: Vitaminas (Funções, deficiência e toxicidade). Minerais (Papel no metabolismo e condições associadas a deficiência ou excesso). Nutrição Materno Infantil: Nutrição durante a gestação e lactação (Necessidades energéticas e suplementação (ferro, ácido fólico, cálcio, etc.). Nutrição do recém-nascido (Promoção do aleitamento materno e introdução alimentar). Nutrição infantil (Necessidades nutricionais e manejo de deficiências na primeira infância). Nutrição Humana por Ciclo de Vida: Pré-escolar e escolar (Requerimentos nutricionais e estratégias para promoção da saúde). Adolescente (Alterações metabólicas na puberdade e manejo nutricional). Adulto (Prevenção de doenças crônicas relacionadas à alimentação). Idoso (Alterações fisiológicas e adequação alimentar para prevenção de sarcopenia e doenças crônicas). Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação Antropométricos: (IMC, circunferência abdominal, prega cutânea). Bioquímicos (Interpretação de marcadores nutricionais). Clínicos e dietéticos





## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

(Histórico alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou excesso). Planejamento de Refeições: Elaboração de planos alimentares (Cálculo de necessidades energéticas e nutricionais; Planejamento de dietas individualizadas e para grupos populacionais). Planejamento coletivo (Diretrizes para alimentação escolar, hospitalar e institucional). Doenças e Condições relacionadas à Nutrição: Desnutrição (Marasmo e Kwashiorkor (Diagnóstico e intervenção nutricional). Diabetes mellitus (Planejamento alimentar e controle glicêmico). Hipertensão arterial (Abordagem nutricional baseada na dieta DASH). Dislipidemias (Modulação lipídica por meio da alimentação). Insuficiência cardíaca e respiratória (Suporte nutricional em condições agudas e crônicas). Insuficiência renal (Manejo nutricional em tratamento conservador e em diálise). Resposta metabólica ao estresse (Abordagem nutricional em situações como queimaduras, trauma e sepse). Cuidados nutricionais nos distúrbios metabólicos (Hipotireoidismo, hiperuricemia e síndrome metabólica). Nutrição e Doenças na Infância: Doenças comuns (Diarreia, constipação, alergias alimentares e intolerâncias); Deficiências nutricionais (Anemia ferropriva, hipovitaminose D e desnutrição infantil). Intervenções preventivas (Educação alimentar e suplementação). Lei Federal 8080/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, transceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e munícipe/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal.



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

### ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
07/08/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
08 a 22/08/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
08 a 13/08/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
19/08/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
21/08/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
22/08/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
03/09/2025	Divulgação da homologação das inscrições
04 e 05/09/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
10/09/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
<b>21/09/2025</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva</b>
22/09/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
23 e 24/09/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
03/10/2025	Divulgação do gabarito oficial e resultado preliminar
04 e 05/10/2025	Recurso Resultado Preliminar
<b>08/10/2025</b>	<b>Resultado – Recurso Resultado Preliminar e divulgação do resultado final dos cargos SEM prova prática</b>
<b>12/10/2025</b>	<b>Aplicação da Prova Prática</b>
15/10/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática
16 e 17/10/2025	Recurso Resultado Preliminar
<b>21/10/2025</b>	<b>Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final dos cargos COM prova prática</b>

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

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

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS** - São atribuições, de provimento do cargo de Agente de Combate a Endemias, criado nesta Lei, o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, supervisionado pelo gestor municipal, tais como: combater e eliminar focos de endemias de doenças infectocontagiosas em toda a extensão do Município; realizar visitas nos quintais e logradouros públicos, prédios comerciais e residenciais, para detectar e eliminar eventuais focos que possam provocar doenças infectocontagiosas; realizar palestras para conscientização da população; organizar e participar de mutirões de limpezas; aplicação de produtos no combate de vetores, participar de treinamentos, reciclagens e campanhas coordenadas pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica, e outras atividades correlatas.

**AGENTE DE SERVIÇOS DE LICITAÇÕES** - promover a instauração e desenvolvimento dos processos de licitações, em todas as modalidades e na forma da legislação em vigor, elaborando editais, minutas, contratos, atas e demais atos necessários com as devidas publicações; participar da sessão de abertura e julgamentos; dar suporte à Comissão Especial de Licitações, receber e analisar toda a documentação apresentada pelos participantes e exercer outras tarefas correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL** - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); assessorar a administração municipal nos planos, programas e projetos sociais; realizar estudos socioeconômicos da população local para fins de benefícios e serviços sociais públicos e privados; monitorar ações relacionadas à economia doméstica nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; agendamento de entrevistas e visitar domiciliares e a entidades; manter em ordem a documentação de processos, projetos e programas, prestando as contas devidas; atendimento ao público e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL** - auxiliar o cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultório odontológico; agendar consultas, recepcionar e identificar os pacientes, organizar a sala de atendimentos, organizar e preencher fichários e arquivos, manter limpos e zelar pela manutenção dos aparelhos odontológicos, higienizando-os diariamente após o uso, participar de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde bucal, orientar os pacientes sobre a prevenção de doenças bucais, inclusive com demonstração da correta escovação dos dentes; solicitar e controlar os materiais necessários à atividade odontológica e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO** - preparar materiais e vidrarias, preparar soluções e equipamentos de medição; coleta e processamento de amostras; realizar análises e testes; manutenção e limpeza do laboratório; registrar dados e relatórios; controlar temperatura, pressão e níveis químicos; esterilizar instrumentos, placas e acessórios; descontaminar material biológico e fazer o descarte adequado; controlar o estoque de material usado no laboratório.

**BORRACHEIRO** - realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento e balanceamento conjunto de rodas e pneus; controlar a vida útil dos pneus; trocar e ressarcar pneus; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmaras de ar; prestar socorro a veículos municipais; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

**ENFERMEIRO** - Realizar atividades pertinentes a Vigilância Epidemiologia, executar serviços com pacientes na Unidade Básica de Saúde do Município e em outros Programas de Saúde; executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes, fazendo curativos e imobilizações especiais; ministrar medicamentos mediante determinação médica; supervisionar a equipe de enfermagem mediante treinamento e coordenação sobre uso de equipamentos, medicamentos, materiais mais adequados de acordo com prescrição médica; manter os aparelhos e equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos; supervisionar e manter as salas e consultórios em condições de uso, assegurando sempre sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para solução de eventuais problemas; avaliar os trabalhos e as diretrizes; desenvolver programas de saúde da mulher e orientação sobre o planejamento familiar; orientar gestantes sobre os cuidados na gravidez e a importância da realização do pré-natal; efetuar trabalho com as crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, entre outros; realizar estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL** - compreende as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão; examinar pacientes utilizando os instrumentos adequados, aliando as condições de saúde e estabelecendo diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários e complementares com análise e interpretação dos resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamentos de pacientes a outros especialistas quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela necessidade de internação; estabelecer plano médico-terapêutico-profilático; orientar pacientes e prescrever medicamentos, dietas e demais terapêuticas curativas e reabilitadoras; realizar registros em prontuários dos pacientes atendidos bem como sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras em formulários apropriados; zelar pela ordem e manutenção dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde, como para pacientes e outras pessoas da comunidade; classificar e codificar doenças, operações, outras causas de morte e demais situações de saúde; participar do processo de programação das ações e organização do PSF - Programa de Saúde da Família, desenvolvendo ações para capacitação dos ACS e demais auxiliares da área de enfermagem, realizar visitas domiciliares com a equipe do PSF; participar de encontros dos grupos de educação em saúde; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância epidemiológica; aconselhar e acompanhar a realização de exames HIV e DST; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao Sistema Único de Saúde - SUS, obedecendo sempre à lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos médicos internos; emissão de Laudos Médicos e outras. tarefas correlatas ao cargo.

**MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - I** - Planejar e executar tarefas que envolvam a realização de consultas e exames médicos, ambulatoriais e emergenciais; solicitação e avaliação de exames complementares; avaliação físico/Clinico, inspeção de saúde; emissão de laudo médico e pareceres; remoção e acompanhamento de pacientes em situações emergenciais; atendimento avaliação de atestados médicos e de demanda espontânea, e outras próprias da categoria que necessários, como :prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade - valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança - oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária - empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não - executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros - promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável - discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da





## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

Família. II - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; III - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); IV - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; V - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**MOTORISTA** - dirigir os veículos da frota municipal para os quais possua a habilitação legal, nos respectivos setores em que estiver em exercício, no perímetro urbano ou rural, dentro e fora do Município; inspecionar os veículos antes de cada viagem, verificando pneus, níveis de combustível, água, lubrificantes e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos; comunicar a chefia imediata para os reparos ou trocas necessárias; na direção dos veículos, obedecer às normas do Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas de viagem preestabelecidos; recolher o veículo na garagem municipal após a realização do trabalho; zelar pela limpeza, manutenção e higienização do veículo e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

**NUTRICIONISTA** - compreendem as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar e demais unidades do Município; elaborar cardápios e dietas e acompanhar sua observância para análise de sua eficiência, supervisionando os serviços de alimentação com visitas aos estabelecimentos, acompanhando os programas e averiguando o cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelo corpo docente; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios.

**OPERADOR DE MÁQUINAS** - executar serviços com os diversos tipos de maquinário da frota municipal em toda a extensão das zonas urbana e rural do Município, dentre elas motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, esteira, rolos compressores e similares, empregadas na construção e conservação de vias logradouros públicos, urbanos ou rurais; zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos maquinários, acessórios e ferramentas utilizadas na execução das tarefas; providenciar abastecimento, lubrificação, engraxamento, verificando os níveis de óleo, água, troca de filtros do maquinário sob sua responsabilidade e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

**OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** - executar serviços com os diversos tipos de maquinário agrícola e respectivos implementos e similares da frota municipal, empregados nas atividades agrícolas, agropecuárias e outras nas propriedades rurais do Município; zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos maquinários, acessórios e ferramentas utilizadas na execução das tarefas; providenciar o abastecimento, lubrificação, engraxamento, verificando os níveis de óleo, água, troca de filtros do maquinário sob sua responsabilidade e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA** - executar serviços de programação de computadores e processamento de dados dando o necessário suporte técnico e orientar os usuários para utilização de softwares e hardwares; elaborar programas de computadores, instalar e configurar softwares e hardwares; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço e resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc...; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos; executar controle de fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; executar planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação



## Prefeitura Municipal de Barão de Antonina

CNPJ. N.º 46.634.424/0001-09

Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.º 68 – CEP. 18.490-051

Barão de Antonina - Estado de São Paulo

Fone: (15) 3573-1170

E-mail: [gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br](mailto:gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br)

técnica necessária para a operação manutenção das redes de computadores e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata.

### ANEXO IV REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA/CADASTRO DE DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) estou inscrito no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea

( ) estou inscrito no Cadastro Unico- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação desse Edital;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Barão de Antonina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato