



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

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA/SP

O Prefeito do Município de Barão de Antonina/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria Municipal nº 513/2025.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina/SP e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.8. deste Edital.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial do Município de Barão de Antonina.

1.5. As atividades inerentes às vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.8. Quadro de vagas:

CARGO EFETIVO	REQUISITOS	VAGAS	C/H SEMANAL	SALÁRIO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	01	40	3.036,00
AGENTE DE SERVIÇOS DE LICITAÇÕES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	01 CR ¹	40	5.142,68
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO CRESS	01	30	5.142,68
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE AUX. DE LABORATÓRIO OU TÉCNICO DE LABORATÓRIO OU BIOMEDICINA	01	40	2.261,78
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	40	2.056,09
BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40	1.873,52



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

ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	01	20	3.838,55
MÉDICO CLÍNICO GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	01	20	9.433,36
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA E REGISTRO NO CRM	01	40	14.324,98
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH, NO MÍNIMO CATEGORIA "D"	01	40	2.944,64
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO CRN	01	40	5.142,68
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH, NO MÍNIMO CATEGORIA "D"	01	40	2.944,64
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH, NO MÍNIMO CATEGORIA "D"	01	40	2.944,64
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40	3.838,55

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 150,00	ENSINO MÉDIO 80,00	ENSINO FUNDAMENTAL 40,00
--------------------------	-----------------------	-----------------------------

1.9. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.10. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 09h00 min do dia 08 de agosto até às 23h59min do dia 22 de agosto de 2025** através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> **(conforme Anexo II)**.

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de Barão de Antonina.

b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.



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

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de uma 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo III, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Barão de Antonina não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **08 a 13 de agosto de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com até as 23h59min do dia **13 de agosto de 2025**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

II - Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. (Conforme lei Federal Nº 13.656, de 30 de Abril de 2018.)

3.1.1.1. A comprovação do inciso I será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.1.1.2. A comprovação do inciso II será mediante requerimento do candidato, contendo em anexo o comprovante de cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).



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

3.1.1.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal 13.656/2018 estará sujeito a:

I – Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II – Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III – Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

3.2. A não apresentação dos documentos de que trata o inciso 3.1.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **19 de agosto de 2025**, pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. Não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. Prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. Omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. Deixar campos de informação da inscrição em branco;

4.7.5. Não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.



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

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei Federal nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.



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

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Barão de Antonina, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data e horário previstos, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. A data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

1) Da empresa organizadora do Concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

3) Da Prefeitura de Barão de Antonina - <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br>.

8.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na sede do Município de Barão de Antonina, e não havendo espaço suficiente para alocar todos os candidatos inscritos, a empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos."

8.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.5. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.6.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.6.2. Documento original de Identificação com foto, conforme item 9.7. Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias que antecedem à aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

9.1.1. Para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS DE LICITAÇÕES, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA e NUTRICIONISTA** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (Quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



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

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	3,5	52,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	10	2,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5 pontos

9.1.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

9.1.2 Para os cargos de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL e TÉCNICO DE INFORMÁTICA**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (Quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	3,5	52,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	10	2,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5 pontos

9.1.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.1.3. Para os cargos de **BORRACHEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (Quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	3,5	52,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	10	2,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5 pontos

9.1.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.2.1. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.2.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.4. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Barão de Antonina, no período da manhã e na data e prevista e informada no Anexo II.

9.4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Barão de Antonina, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.4.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.5. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.5.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.



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

9.6. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.7.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.7.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

9.9. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.10. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.9.

9.11. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

9.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.13. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.14. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

9.15. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.16. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões. Caso o candidato, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido, será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.



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

9.17. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.18. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

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

9.20. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.21. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.22. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.23.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.24. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.25. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

9.26. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.27. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.28. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.29. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.30. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.31. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

9.32. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Barão de Antonina não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS



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

10.1. Os Títulos para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇO DE LICITAÇÕES, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA e NUTRICIONISTA** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0 / 2,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 7,0 (sete) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA



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

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

11.2. Serão convocados para a Prova Prática:

11.2.1. **BORRACHEIRO** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita de cada cargo, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.2. **MOTORISTA** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita de cada cargo, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.3. **OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** – os **10 (dez)** primeiros classificados de cada cargo na Prova Escrita de cada cargo, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

1.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

CAPÍTULO XII – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE BORRACHEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

12.1. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor e valerá 100,0 pontos.

12.1.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.1.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.1.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.8** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.1.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.1.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2. A prova prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos

12.2.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.2.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

12.2.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.8** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.



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

12.2.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.2.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.3. A prova prática para o cargo de **BORRACHEIRO** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Realização de tarefas a serem selecionadas apresentadas pelo instrutor quando da realização da mesma. Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

12.3.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

12.3.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.3.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- Maior idade;

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática;

14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 14.1 deverá proceder da seguinte maneira:

14.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

14.3.2. Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA**;

14.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.

14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.



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

14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.6. Não serão aceitos recursos que:

14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;

14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

14.6.4. Encaminhados vias postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.

14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.

14.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

14.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

14.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

14.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

15.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

b) ter completado 18 (dezoito) anos;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;

i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;

k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;

l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

15.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

15.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.



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

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br>.

16.2. A Prefeitura Municipal de Barão de Antonina e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

16.6. Caberá ao Prefeito do Município de Barão de Antonina a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

16.8. Caso o candidato no momento da convocação não tenha interesse em assumir a respectiva vaga, por motivos particulares, o mesmo poderá solicitar reclassificação para o final, por uma única vez.

16.9. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

16.10. O Foro da Comarca de Itaporanga-SP decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://www.baraodeantonina.sp.gov.br>.

Barão de Antonina, 07 de agosto de 2025.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO 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

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

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

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 (Papanicolaou). 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

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

(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

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)
21/09/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
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
08/10/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e divulgação do resultado final dos cargos SEM prova prática
12/10/2025	Aplicação da Prova Prática
15/10/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática
16 e 17/10/2025	Recurso Resultado Preliminar
21/10/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final dos cargos COM prova prática

- 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

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

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

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

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