



# AVISO IMPORTANTE:



**Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.editorasolucao.com.br/>





**SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS – GO**

**PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS – GO**

**Técnico em Enfermagem**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**

**CÓD: SL-174MA-25  
7908433276227**

## Língua Portuguesa

|   |    |
|---|----|
| 1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal .....                   | 9  |
| 2. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta ..... | 18 |
| 3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência ...  | 24 |
| 4. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa .....  | 35 |
| 5. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase .....  | 36 |
| 6. Pontuação .....  | 41 |
| 7. Formação de palavras, prefixo, sufixo .....  | 43 |
| 8. Classes de palavras, flexão verbal e nominal .....   | 48 |
| 9. Regência .....   | 58 |
| 10. Concordância nominal e verbal .....   | 61 |
| 11. Sintaxe de colocação .....  | 62 |
| 12. Produção textual .....  | 63 |
| 13. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos .....   | 67 |
| 14. Emprego de tempos e modos dos verbos em português .....   | 71 |
| 15. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica .....   | 71 |
| 16. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais .....   | 76 |
| 17. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação .....   | 76 |
| 18. Transitividade e regência de nomes e verbos .....   | 80 |
| 19. Padrões gerais de colocação pronominal no português .....   | 80 |
| 20. Estilística: figuras de linguagem .....   | 80 |
| 21. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo .....  | 83 |
| 22. Norma culta .....   | 86 |

## Noções De Direito Administrativo E Constitucional

|   |     |
|---|-----|
| 1. A administração pública: princípios da administração pública .....   | 93  |
| 2. Poderes administrativos .....  | 97  |
| 3. Atos administrativos .....   | 104 |
| 4. Licitações e contratos administrativos .....   | 118 |
| 5. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; cargo, emprego e função pública ..... | 147 |
| 6. Órgãos públicos .....  | 161 |
| 7. Improbidade administrativa .....   | 167 |
| 8. Processo administrativo .....  | 184 |
| 9. Constituição da república federativa do brasil: dos princípios fundamentais – arts. 1º ao 4º .....                                     | 188 |
| 10. Dos direitos e deveres individuais e coletivos – art. 5º .....  | 189 |
| 11. Dos direitos sociais – arts. 6º ao 11º .....  | 193 |
| 12. Da nacionalidade – arts. 12º e 13º .....  | 195 |

|   |     |
|---|-----|
| 13. Dos direitos políticos – arts. 14º ao 16º.....                | 196 |
| 14. Da organização político-administrativa – arts. 18º e 19º..... | 198 |
| 15. Dos municípios – arts. 29º ao 31º.....                        | 199 |
| 16. Da administração pública – arts. 37º ao 41º.....              | 202 |

## Noções de Informática

|   |     |
|---|-----|
| 1. Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....   | 213 |
| 2. Arquitetura de computadores.....   | 214 |
| 3. Sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).....  | 217 |
| 4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres.....  | 227 |
| 5. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace).....  | 228 |
| 6. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome)..... | 284 |
| 7. Grupos de discussão.....   | 289 |
| 8. redes sociais.....   | 291 |
| 9. Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares)...   | 293 |
| 10. Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhastApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....   | 298 |
| 11. Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).....  | 298 |
| 12. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....  | 300 |

## Matemática

|   |     |
|---|-----|
| 1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão..... | 311 |
| 2. Resolução de problemas.....  | 319 |
| 3. Regra de três simples.....   | 321 |
| 4. porcentagem.....   | 322 |
| 5. Geometria básica.....  | 324 |
| 6. Sistema monetário brasileiro.....  | 326 |
| 7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....  | 328 |
| 8. Fundamentos de Estatística.....  | 331 |
| 9. Noções de lógica.....  | 333 |
| 10. Raciocínio lógico.....  | 337 |

## Conhecimentos Sobre o Município

1. História de Santo Antônio de Goiás. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Santo Antônio de Goiás. 343

## Conhecimentos Específicos Técnico em Enfermagem

1. Admissão, transferência, alta, óbito ..... 347
2. Centro cirúrgico, central de material e esterilização..... 350
3. Prevenção e controle de infecção hospitalar ..... 365
4. Assepsia da unidade e do paciente; medidas de conforto; higiene corporal ..... 371
5. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte ..... 378
6. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena ..... 382
7. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; cuidados gerais no pré e pós-operatório ..... 387
8. Fundamentos de enfermagem..... 404
9. Lei do exercício profissional ..... 405
10. Ética profissional ..... 411
11. Noções de farmacologia ..... 419
12. Assistência de enfermagem ao exame físico..... 425
13. Enfermagem nos exames complementares ..... 440
14. Prontuário médico, anotações e registros ..... 445
15. Sinais vitais; pressão arterial..... 446
16. Medidas terapêuticas ..... 460
17. Tratamento por via respiratória ..... 462
18. Noções de primeiros socorros ..... 467
19. Tratamento e assistência em: clínica médica ..... 486
20. Doenças transmissíveis ..... 488
21. Humanização da assistência ..... 494
22. Ira: diagnóstico, caracterização, procedimento, classificação..... 496
23. Assistência materno infantil; assistência clínica e obstétrica; assistência de enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista ..... 497
24. Cuidados gerais de enfermagem; técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames ..... 508
25. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente ..... 516

---

## ÍNDICE

---

|  |     |
|--|-----|
| 26. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo hiv, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral)..... | 518 |
| 27. Atenção à pessoa com deficiência; saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família .....   | 520 |
| 28. Imunizações: esquema básico de vacinação .....   | 521 |

# LÍNGUA PORTUGUESA

**COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: SITUAÇÃO COMUNICATIVA, PRESSUPOSIÇÃO, INFERÊNCIA, AMBIGUIDADE, IRONIA, FIGURATIVIZAÇÃO, POLISSEMIA, INTERTEXTUALIDADE, LINGUAGEM NÃO-VERBAL**

## SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

### ► Elementos da Situação Comunicativa

▪ **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

▪ **Exemplo:** Um professor explicando um conceito para seus alunos.

▪ **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

▪ **Exemplo:** Os alunos que escutam a explicação do professor.

▪ **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

▪ **Exemplo:** As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.

▪ **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

▪ **Exemplo:** A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).

▪ **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

▪ **Exemplo:** O idioma português usado na explicação.

▪ **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

▪ **Exemplo:** A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

### ► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

### Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:  
“Proibido estacionar das 8h às 18h.”

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

### Exemplos de Situações Comunicativas

▪ **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

▪ **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”

▪ **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.

▪ **Texto publicitário:** Uma propaganda com o objetivo de persuadir o consumidor a adquirir um produto.

▪ **Mensagem:** “Aproveite a promoção imperdível desta semana!”

▪ **Canal:** Anúncio visual em redes sociais.

▪ **Documento oficial:** Uma circular enviada por uma empresa para seus colaboradores.

▪ **Mensagem:** “Informamos que haverá uma reunião às 14h na sala 3.”

▪ **Canal:** E-mail corporativo.

### ► Análise em Concursos Públicos

Em provas, questões sobre situação comunicativa geralmente pedem que o candidato identifique os elementos da comunicação em um texto, analise o contexto de produção ou interprete as intenções do emissor. Para isso, é importante:

▪ **Identificar o objetivo do texto:** Informar, persuadir, instruir, entre outros.

▪ **Reconhecer o público-alvo:** Determina a forma como a mensagem é construída.

▪ **Analisar o contexto cultural e social:** Esses fatores moldam a escolha do código e do tom do enunciado.

A situação comunicativa é um conceito amplo, mas central para a análise textual e a compreensão de mensagens. Ao identificar e compreender seus elementos, o leitor pode interpretar textos com maior precisão, seja no cotidiano ou em situações acadêmicas e profissionais.

Esta habilidade é especialmente valorizada em provas de concursos públicos, onde a capacidade de análise contextual é frequentemente testada.

**PRESSUPOSIÇÃO E INFERÊNCIA**

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas. Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

Dominar essas habilidades é essencial para interpretar mensagens de maneira eficaz e precisa.

**► Pressuposição**

A pressuposição refere-se às informações subentendidas em um enunciado, mas que são consideradas verdadeiras para que a mensagem faça sentido. Trata-se de elementos implícitos que não são afirmados diretamente, mas que o emissor assume que o receptor já conhece ou aceita.

**Características da Pressuposição:**

- É subentendida, mas fundamental para a compreensão do enunciado.
- Geralmente, permanece verdadeira mesmo que a frase seja negada.

**Exemplos:**

“Ana parou de fumar.”

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

Se a frase for negada (“Ana não parou de fumar”), a pressuposição ainda se mantém.

“O evento será transferido para outro local.”

- **Pressuposição:** Já havia um local previamente definido para o evento.

**Uso em Concursos:**

Em questões de interpretação textual, a pressuposição costuma ser abordada para testar a capacidade do candidato de identificar informações implícitas no texto.

**Questão modelo:**

Leia a frase: “João voltou para casa.”

O que se pode pressupor?

- (A) João nunca saiu de casa.
- (B) João estava em casa anteriormente.

- **Resposta correta:** (B) João estava em casa anteriormente.

**► Inferência**

A inferência consiste na construção de significados que vão além do que está explicitamente dito no texto. Diferentemente da pressuposição, a inferência é uma conclusão lógica que o leitor ou ouvinte faz com base nas informações fornecidas pelo enunciado.

**Características da Inferência:**

- É uma dedução que depende do contexto e do conhecimento prévio do leitor.
- Pode variar de acordo com a interpretação individual.

**Exemplos:**

“Joana saiu de casa levando um guarda-chuva.”

▪ **Inferência:** Provavelmente, Joana espera que vá chover.

“Pedro não foi trabalhar porque estava doente.”

▪ **Inferência:** Pedro está impossibilitado de trabalhar devido à doença.

**Uso em Concursos:**

A inferência é frequentemente testada em questões que exigem a habilidade de deduzir informações que não estão explícitas, mas que podem ser inferidas a partir do contexto.

**Questão modelo:**

Leia a frase: “O cachorro latiu alto quando o carteiro chegou.”

O que se pode inferir?

- (A) O cachorro conhece o carteiro.
- (B) O latido foi causado pela presença do carteiro.

- **Resposta correta:** (B) O latido foi causado pela presença do carteiro.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

## A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvania Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejam os:

| REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   | REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO   |
|--|--|
| – É um regime mais abrangente<br>– Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação | – É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público<br>– O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular |

### Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

### Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os em apartado, cada um deles:

### Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejam os:

**a) Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

**b) Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

– **Súmula 473- STF** - “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que

foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

### Impessoalidade

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

**a) Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

**b) Agente Público:** o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

– **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

### Moralidade

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

– **Súmula Vinculante 13 STF:** *“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.*

– **Súmula Vinculante 13 STF:** *“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.*

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

### Publicidade

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “*desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração*”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

### Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

## NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

### Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

### Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

### Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que

sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

### Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

### Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

### Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

**ARQUITETURA DE COMPUTADORES**

**HARDWARE**

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

**Gabinete**

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

**Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

**Cooler**

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

**Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.

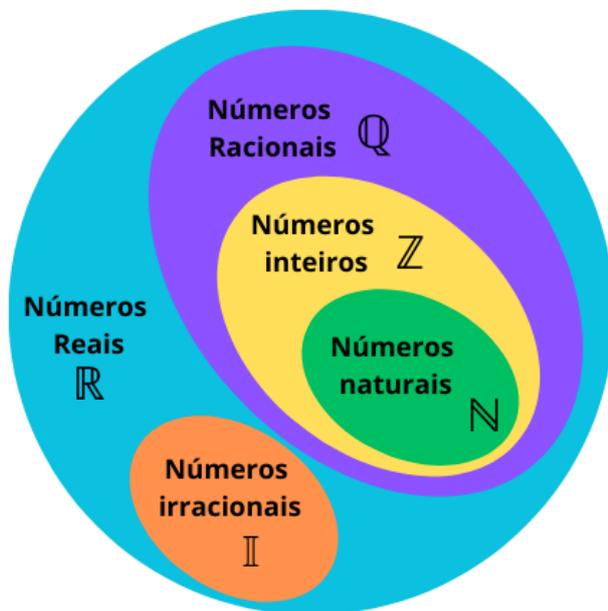
# MATEMÁTICA

**CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO**

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



## — CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra  $N$  e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

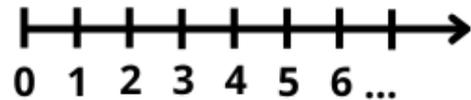
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $N^* = N - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



## Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

### Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

### Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

### Multiplicação de Números Naturais

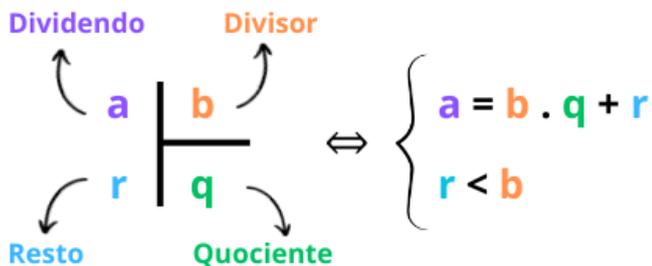
É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo:  $3 \times 5 = 15$ , onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto. - 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:  $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$ . Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.

**Divisão de Números Naturais**

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



**Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais**

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo.  $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente.  $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural  $n$  por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse  $q$ , então poderíamos escrever:  $n \div 0 = q$  e isto significaria que:  $n = 0 \times q = 0$  o que não é correto! Assim, a divisão de  $n$  por  $0$  não tem sentido ou ainda é dita impossível.

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais**

Para todo  $a, b$  e  $c$  em  $\mathbb{N}$

- 1) Associativa da adição:  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição:  $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição:  $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação:  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação:  $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação:  $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição:  $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:  $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

- 1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):  $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$ .

Isto significa que saíram 833.  $5 = 4165$  calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

|            | 1ª Zona Eleitoral | 2ª Zona Eleitoral |
|------------|-------------------|-------------------|
| João       | 1750              | 2245              |
| Maria      | 850               | 2320              |
| Nulos      | 150               | 217               |
| Branco     | 18                | 25                |
| Abstenções | 183               | 175               |

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

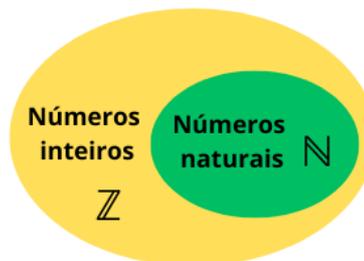
Solução: **Resposta: E.**

Vamos somar a 1ª Zona:  $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$   
 2ª Zona:  $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$   
 Somando os dois:  $2951 + 4982 = 7933$

**— CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)**

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula  $Z$  e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$Z = \{ \dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots \}$



# CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

**HISTÓRIA DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS. ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS. EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE. PROMULGAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA CIDADE. ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. DATAS SIGNIFICATIVAS E COMEMORATIVAS DO MUNICÍPIO. FATORES ECONÔMICOS DA CIDADE. DE-MAIS ASPECTOS GERAIS A RESPEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS**

Santo Antônio de Goiás é um município brasileiro do estado de Goiás. Sua população conforme senso do IBGE é de 7.386 habitantes em 2022.

## História

Santo Antônio de Goiás teve sua origem por volta de 1947, em função das terras da região, consideradas excelentes para o desenvolvimento da agropecuária. Assim, surgiram as primeiras residências, escolas e estabelecimentos comerciais, quando os pioneiros José Josias da Silva e Antônio Genoveva lançaram o primeiro loteamento urbano.

O povoado denominou-se Santo Antônio – antes de tornar-se povoado, o lugar ficou conhecido como Quiabo Assado, que por sinal são contadas várias histórias, mas se sabe a verdadeira origem do apelido.

No ano de 1987, foi protocolado na Assembleia Legislativa o Processo de nº 1651/87, pedindo a emancipação política do Distrito de Santo Antônio à condição de município. Este processo continua dados exigidos por leis para fins de aprovação. Número de residências, de habitantes, de eleitores e o resultado da manifestação da população pela emancipação, realizado em plebiscito, com a aprovação geral da comunidade. Quanto ao topônimo do município a ser criado, o nome do distrito deveria ser substituído ou acrescido, pois já existia no estado de Goiás, município com essa denominação, e a lei não permite no mesmo estado município com nomes idênticos.

No entanto, como tudo havia se iniciado com o nome de Santo Antônio, acrescentou-se apenas “de Goiás” e ficou definitivamente SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS. Neste mesmo ano o município foi emancipado, passando à condição de município de Santo Antônio de Goiás pela Lei Estadual nº 10507/87/. Essa emancipação, porém, foi tornada sem efeito por uma representação feita pelo Exmo. Srº Procurador Geral da República, Drº Sepúlveda Silveira em julho do mesmo ano, sobre alegações de falta de dados oficiais e condições legais para tal desmembramento do município.

Tão grande decepção fortaleceu ainda mais os ânimos dos representantes políticos da região. Encorajados por tal acontecimento, observou-se que deviam impor uma maior representatividade nas decisões dos municípios de Goianira.

No pleito deste mesmo ano de 1988, em que foram eleitos dois representantes para ocupar cadeira no legislativo de Goianira, o prefeito eleito se comprometeu em criar uma Sub-prefeitura, para que certas decisões fossem tomadas de imediato junto à população.

No dia 1º de janeiro de 1989, o prefeito recém empossado, o Srº Edison Soares de Assis, cumprindo com os compromissos feitos ao povo deste povoado nomearam o Srº Lourival Vaz da Costa, para a função de sub-prefeito de Goianira, para desempenhar suas funções junto ao povo do Distrito de Santo Antônio, regularizada pela seguinte Lei: Lei nº 589/89. Goianira – Goiás, 12 de julho de 1989, Cria a Subprefeitura, cargos e outras providências: Art 1º fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a criar a Subprefeitura no Distrito de Santo Antônio de Goiás e, os cargos, a saber: 1 cargo de sub- Prefeito , 1 cargo de Sub-coletor.

Nesta data foi nomeado o Srº João Cardoso de Moura para ocupar o cargo de Sub- coletor. Foi notável o crescimento sócio econômico do município deste período o Subprefeito conseguiu vários benefícios junto ao prefeito onde a comunidade foi assistida na saúde, assistência social, lazer e muito mais.

Durante toda essa fase, a luta pela emancipação política não cessou, a ansiedade em ver o povo de Santo Antônio alcançar sua independência administrativa e poder investir os recursos advindos naquilo que a população enumerava como prioridade.

A ansiedade pela emancipação sensibilizou até líderes políticos estaduais a se engajarem nesta luta. Dentre vários representantes estaduais, podemos destacar na época o Deputado Estadual Rubens Cosac.

Várias exigências foram feitas para atender ao pedido de emancipação e vale lembrar que o Srº Nazareth, funcionário da SUCAN foi de grande importância nesse processo, pois nos deu grandes informações sobre o número de edificações na área a ser emancipada. De posse de todos os documentos necessários, os representantes políticos de Santo Antônio e de Goianira se deslocaram ao Rio de Janeiro e Brasília, buscando meios de formalizar tal emancipação. De posse de toda a documentação exigida, o Srº Deputado Estadual Rubens Cosac entrou em outro pedido de desmembramento do Distrito de Santo Antonio, junto à Assembleia de Goiás. Neste pedido foi usado o mesmo processo rejeitado em 1987, acrescido na documentação determinada por lei.

Em no dia 5 de dezembro de 1990, o Exmo. Srº Governador do estado Henrique Santilo sancionou a Lei nº 11.360, elevando a categoria de município o Distrito de Santo Antônio, que passou a ter o topônimo de Santo Antônio de Goiás, conforme publicação no diário oficial de Goiás, terça-feira, 11 de dezembro de 1990.

## Geografia

Santo Antônio de Goiás está situado na Região Centro-Oeste do Brasil, mais especificamente no estado de Goiás, integrando a mesorregião do Centro Goiano e a microrregião de Goiânia.

**Clima**

Segundo dados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a temperatura mínima registrada em Santo Antônio de Goiás foi de 4,5 °C, ocorrida no dia 18 de julho de 2000, enquanto que a máxima foi de 37,7 °C, observada no dia 18 de outubro de 2007. O maior acumulado de chuva registrado na cidade em 24 horas foi de 107,1 mm, em 31 de março de 1997.

**Promulgação da Lei Orgânica do Município**

Com a instalação do município, foi promulgada sua Lei Orgânica – espécie de constituição municipal – que estabelece os princípios, direitos e deveres que regem a administração pública local. A Lei Orgânica de Santo Antônio de Goiás foi promulgada em 1994, ainda nos primeiros meses após a posse dos vereadores da primeira legislatura.

Ela regula:

- A organização dos Poderes Executivo e Legislativo
- As competências municipais
- Direitos dos cidadãos locais
- Planejamento urbano e rural
- Política tributária e orçamentária

A Lei Orgânica é fundamental para garantir a legalidade e a transparência da gestão pública municipal.

**Administração Municipal**

A administração de Santo Antônio de Goiás segue o modelo tradicional dos municípios brasileiros:

**Poder Executivo**

É exercido pelo Prefeito Municipal, eleito por voto direto para mandato de quatro anos. Cabe ao prefeito a administração direta da cidade, com apoio de secretarias e órgãos municipais.

**Poder Legislativo**

É representado pela Câmara Municipal, composta por vereadores também eleitos pelo povo. A Câmara tem funções legislativas e fiscalizadoras, sendo responsável por aprovar leis e acompanhar os atos do Executivo.

Desde sua emancipação, Santo Antônio de Goiás tem alterado lideranças políticas que buscam modernizar a gestão e fortalecer os serviços públicos.

**Datas Significativas e Comemorativas**

A principal data comemorativa do município é:

- 13 de junho – Dia de Santo Antônio, padroeiro da cidade. A data é feriado municipal e celebrada com festividades religiosas, missas, novenas, barraquinhas e eventos culturais.

**Outras datas relevantes:**

- 5 de dezembro – Aniversário da cidade, relembrando sua emancipação
- Festas juninas e tradicionais eventos culturais que envolvem a comunidade local

**Fatores Econômicos**

A economia de Santo Antônio de Goiás é caracterizada por uma base diversificada, que inclui:

- Agricultura familiar: produção de milho, mandioca e hortaliças
- Pecuária: criação de gado leiteiro e de corte

- Comércio e serviços: atendendo à demanda interna e de municípios vizinhos

- Pequenas indústrias: relacionadas ao setor alimentício e construção civil

Sua proximidade com Goiânia favorece o escoamento da produção local e facilita o acesso a mercados consumidores mais amplos, o que impulsiona o desenvolvimento econômico.

**Demais Aspectos Gerais do Município**

**Educação e Saúde**

- A cidade conta com escolas públicas de ensino fundamental e médio.

- Na área da saúde, há unidades de atendimento básico, com encaminhamento para hospitais de maior porte em Goiânia, quando necessário.

**Infraestrutura**

- Boa cobertura de energia elétrica e abastecimento de água
- Sistema de transporte que integra a cidade à capital
- Investimentos em obras públicas e urbanização

**Cultura e Tradição**

- Forte presença da religiosidade popular
- Eventos tradicionais como festas juninas, cavalgadas e festividades do padroeiro

**Símbolos**

**Bandeira**



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Municípios limítrofes</b>   | Goiânia, Nova Veneza, Goianira, Brazabrantes, Nerópolis |
| <b>Distância até a capital</b> | 13 km   |

| <b>História</b> |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| <b>Fundação</b> | 5 de dezembro de 1990 (34 anos) |

| <b>Características geográficas</b>      |               |
|---|---------------|
| <b>Área total</b>                       | 135,022 km²   |
| <b>População total (est. IBGE/2022)</b> | 7 386 hab.    |
| <b>Densidade</b>                        | 54,7 hab./km² |

## Técnico em Enfermagem

### ADMISSÃO, TRANSFERÊNCIA, ALTA, ÓBITO

#### Admissão Hospitalar

A admissão hospitalar refere-se ao processo de entrada e permanência de um paciente no hospital, com duração variável, e visa ajudar o paciente a se adaptar ao ambiente hospitalar, promovendo conforto e segurança. Ao ser admitido, o paciente é acolhido por um profissional da unidade de internação e acompanhado até o quarto ou enfermaria, onde é importante recebê-lo com gentileza e cordialidade. Este acolhimento inicial é crucial para reduzir as ansiedades do paciente e oferecer uma sensação de segurança. A impressão inicial influenciará diretamente na aceitação do tratamento e na colaboração do paciente com a equipe médica e de enfermagem. A equipe, portanto, deve inspirar confiança e estar sempre disponível para esclarecer dúvidas.

#### Procedimentos de Admissão

- 1. Recepção:** Cumprimentar o paciente cordialmente, checar o preenchimento das fichas de admissão.
- 2. Acompanhamento ao Leito:** Auxiliar o paciente a deitar, oferecendo o máximo conforto possível.
- 3. Integração no Quarto:** Apresentar o paciente aos demais companheiros de quarto.
- 4. Orientações:** Explicar ao paciente a localização dos sanitários, horários das refeições, funcionamento da campainha, e informar o nome do médico e da enfermeira chefe.
- 5. Regras do Hospital:** Orientar sobre os regulamentos, como o horário de visitas, períodos de repouso e políticas em relação ao fumo.
- 6. Guarda de Pertences:** Entregar pertences à família ou, caso isso não seja possível, armazená-los de maneira segura e identificada.
- 7. Preparação para Exames:** Informar o paciente sobre os exames que serão realizados para que esteja preparado e colaborativo.
- 8. Roupas Hospitalar:** Disponibilizar roupa hospitalar caso não seja permitido o uso de roupa própria.
- 9. Documentação:** Iniciar o prontuário do paciente, anotando dados vitais e condições de saúde no momento da admissão.
- 10. Relatório de Enfermagem:** Registrar a admissão e atualizar o censo diário do hospital.

#### Exemplo de Anotação de Admissão

“10h - Admitida nesta unidade vinda de casa acompanhada pela prima para tratamento cirúrgico... (continua com informações pertinentes ao prontuário).”

#### Considerações Importantes

O processo de admissão mobiliza diversos setores hospitalares e causa, muitas vezes, afastamento do paciente de suas atividades diárias e familiares, gerando sentimentos de insegurança e medo do ambiente desconhecido. Essa etapa é geralmente conduzida por um enfermeiro do setor, que pode avaliar o paciente e adaptar os cuidados conforme os hábitos do paciente e as rotinas institucionais, facilitando assim a sua adaptação.

#### Procedimentos Detalhados da Admissão

- 1. Acolhimento Gentil:** Receber o paciente pelo nome, demonstrando empatia.
- 2. Alocação no Leito:** Confirmar o leito designado e acomodar o paciente.
- 3. Integração Social:** Apresentá-lo aos outros pacientes da enfermaria.
- 4. Orientação Geral:** Mostrar dependências do hospital, horários de visitas, rotinas de refeição, higienização e, se houver, serviços religiosos e recreativos.
- 5. Inventário de Pertences:** Registrar roupas e valores pessoais.
- 6. Higiene Pessoal:** Encaminhar o paciente para o banho, caso necessário.
- 7. Entrevista Inicial:** Realizar exame físico, histórico de enfermagem e, se possível, coleta de sinais vitais (peso, altura, entre outros).
- 8. Documentação Completa:** Anotar no prontuário informações como hora, motivo da internação, sintomas observados, queixas, sinais vitais e destino dos pertences.
- 9. Comunicação Interdepartamental:** Notificar setores como nutrição e serviço social sobre a nova admissão para alinhamento de cuidados específicos.

#### Importância do Processo de Admissão

O momento da admissão influencia diretamente no ajustamento do paciente ao hospital e pode afetar de maneira significativa sua recuperação e adesão ao tratamento.

### Anotações de Enfermagem na Admissão

- **Identificação:** Nome completo do paciente, data e hora da admissão.
- **Condições de Chegada:** Registro das condições de entrada (deambulando, em maca, cadeira de rodas, etc.).
- **Acompanhante:** Presença de acompanhante ou responsável.
- **Estado de Higiene:** Condições gerais de higiene do paciente.
- **Motivo da Internação:** Queixas relacionadas ao problema de saúde que levou à internação.
- **Cuidados Realizados:** Anotação de procedimentos como mensuração de sinais vitais, acesso venoso, coleta de exames, e elevação das grades de proteção.
- **Orientações Fornecidas:** Registro de todas as instruções passadas ao paciente sobre normas e rotinas do hospital.

Esses registros são fundamentais para garantir que o paciente seja bem acolhido e que o tratamento possa ocorrer de forma tranquila, com a equipe de saúde sempre atenta a seu bem-estar.

### Alta Hospitalar

A alta hospitalar representa o término dos cuidados oferecidos ao paciente dentro do hospital. O paciente recebe alta quando seu quadro clínico está estável, permitindo que continue a recuperação ou o tratamento de maneira segura em casa. Esse procedimento exige assinatura do médico responsável no prontuário, incluindo o registro do CRM (Conselho Regional de Medicina) para validação formal da alta.

#### Procedimentos para Alta Hospitalar

- 1. Verificação da Alta no Prontuário:** Conferir a assinatura do médico e a prescrição de alta no prontuário do paciente.
- 2. Medicamentos e Tratamentos Finais:** Verificar no prontuário se há alguma medicação ou tratamento final a ser administrado antes da saída.
- 3. Informação ao Paciente:** Comunicar ao paciente sobre a alta, especificando o horário e o modo de transporte.
- 4. Entrega da Receita e Orientações:** Fornecer a receita médica e orientações detalhadas sobre o uso de medicamentos, cuidados específicos e o plano de recuperação.
- 5. Assistência para Vestir-se:** Auxiliar o paciente a vestir-se, caso necessário.
- 6. Organização dos Pertences:** Reunir todos os pertences pessoais e colocá-los de forma organizada em uma sacola ou mala.
- 7. Devolução de Objetos e Medicamentos:** Retornar ao paciente quaisquer objetos pessoais ou medicamentos armazenados pelo hospital.
- 8. Preparação para o Transporte:** Disponibilizar cadeira de rodas ou maca, conforme necessário, para o transporte do paciente até o veículo.
- 9. Transporte do Paciente:** Conduzir o paciente até o veículo de maneira segura.
- 10. Limpeza e Preparação da Unidade:** Realizar a desinfecção terminal e preparar a unidade para o próximo paciente.

### Tipos de Alta

- 1. Alta Hospitalar Regular:**
  - Alta com cura;
  - Alta com melhora;
  - Alta sem alteração significativa.
- 2. Alta a Pedido:** Solicitada diretamente pelo paciente ou responsável, independente de recomendação médica.
- 3. Alta Condicional ou Licença Médica:** Permitida em datas comemorativas ou períodos específicos, com assinatura de um termo de responsabilidade.
- 4. Alta por Indisciplina:** Concedida quando o paciente não segue as normas e condutas do hospital.
- 5. Transferência:** Remoção do paciente para outra unidade dentro da instituição ou para outra instituição.
- 6. Evasão:** Quando o paciente sai sem autorização médica.
- 7. Óbito:** O falecimento também encerra o processo de internação.

### Procedimentos de Alta com o Paciente

- 1. Comunicação da Alta:** Informar ao paciente sobre a decisão de alta.
- 2. Orientações Pós-Alta:** Esclarecer sobre cuidados essenciais como:
  - Alimentação e hidratação;
  - Medicamentos e curativos;
  - Retorno a atividades cotidianas;
  - Horários de repouso e sono;
  - Sinais de alerta que indicam necessidade de atenção médica.
- 3. Orientações à Família:** Envolver o serviço social para contato com a família, fornecendo orientações sobre os cuidados pós-alta.
- 4. Organização dos Pertences:** Reunir e conferir pertences armazenados desde a admissão.
- 5. Comunicação a Outros Setores:** Notificar setores relevantes, como nutrição e limpeza, sobre a alta.
- 6. Registro no Prontuário:** Anotar a saída no prontuário, incluindo horário, condições de saúde e informações do acompanhante.
- 7. Entrega do Prontuário ao SAME:** Garantir que o prontuário esteja completo e organizado antes de entregá-lo ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME).
- 8. Desinfecção Terminal:** Realizar limpeza e desinfecção completa do ambiente utilizado pelo paciente.

### Anotações de Enfermagem na Alta Hospitalar

- As anotações devem incluir:
- **Data e Horário de Saída:** Registro preciso do horário de saída do paciente.
  - **Condições de Saída:** Descrever se o paciente saiu deambulando, em cadeira de rodas ou maca.