



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL Nº 08/2010
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

FERNANDO XAVIER DA SILVA, Prefeito Municipal de CARLOS BARBOSA, através da Secretaria Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 682, de 05 de junho de 1990, para provimento de vagas legais e cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 2.312/2009 - Regulamento de Concursos Públicos Municipais e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Quadro de Publicações Oficiais do Município e/ou seus extratos serão publicados no "Jornal Folha Popular". Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.carlosbarbosa.rs.gov.br

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Julho/10 R\$
Agente Administrativo	cadastro reserva	Ensino Médio completo (2º grau).	40 horas	1.338,83
Auxiliar de Farmácia	05	Ensino Médio completo e curso concluído de capacitação de auxiliar de farmácia, com carga mínima de 80 horas aula.	40 horas	1.009,02
Assistente Social	01	Ensino Superior completo em Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social; registro no CRESS ou entidade equivalente que o venha a substituir e habilitação para condução de veículos – CNH categoria "B".	40 horas	2.878,16
Bibliotecário	01	Ensino Superior completo em Biblioteconomia; habilitação legal para o exercício da profissão - registro	40 horas	2.878,16



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

		profissional no CRB/RS.		
Eletricista	01	Ensino Médio completo; Habilitação para condução de veículos, CNH categoria "C"; curso básico de eletricista de, no mínimo 40 (quarenta) horas reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino; curso complementar de eletricista de, no mínimo 40 (quarenta) horas reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino; curso de no mínimo 40 (quarenta) horas da Norma Regulamentadora 10 – Ministério do Trabalho e Emprego reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino e Curso Básico de Primeiros Socorros.	44 horas	1.597,77
Médico Ginecologista e Obstetra	cadastro reserva	Ensino Superior completo com formação em medicina e especialização em gineco-obstetrícia; registro no CRM ou entidade equivalente que o venha a substituir e habilitação para condução de veículos - CNH categoria "B".	20 horas	3.511,96
Médico Pediatra	cadastro reserva	Ensino Superior completo com formação em medicina e especialização em pediatria; registro no CRM ou entidade equivalente que o venha a substituir e habilitação para condução de veículos - CNH categoria "B".	40 horas	7.023,91
Monitor (a) de Creche	cadastro reserva	Ensino Médio completo.	44 horas	1.180,17
Operário	02	Ensino Fundamental Incompleto - 6ª Série.	44 horas	925,18
Professor Educação Infantil	cadastro reserva	Ensino Médio com habilitação mínima em Curso Médio, na modalidade Normal, ou Normal Superior ou Licenciatura Plena, Curso de Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	20 horas	Nível Médio: 818,37 Nível Superior: 1.145,72
Professor Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas de: - Educação Física - Geografia	cadastro reserva cadastro reserva	Ensino Superior em Licenciatura de Graduação Plena com habilitação na disciplina específica. Para Professor de Educação Física, registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF/RS, conforme Lei nº. 9.696/98.	20 horas	1.145,72
Técnico em Enfermagem	cadastro reserva	Ensino Médio completo e curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	40 horas	1.227,25

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no ANEXO I do presente Edital.

1.3. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

1.3.1. Nível Superior: R\$ 80,00 (oitenta reais)

1.3.2. Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

1.3.3. Ensino Fundamental: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão realizadas somente pela **Internet**.

2.4. PERÍODO: 09/08/2010 a 23/08/2010.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **09 de agosto de 2010** até as **24h** do dia **23 de agosto de 2010**, pelo *site* **www.objetivas.com.br**

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **24 de agosto de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de agosto de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) **Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse.
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego **ou** função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.7.2. Não serão aceitas inscrições por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.5. 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.

2.7.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.9. Não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.7.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **03/09/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de inscrições homologadas para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.carlosbarbosa.rs.gov.br e no Quadro de Publicações Oficiais do Município.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 954, de 18 de outubro de 1994.

3.1.1. Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para ocupar os cargos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais candidatos.

3.1.2. Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 5% (cinco por cento) previsto no “caput” será reservada uma delas para os deficientes a cada número de 10 oferecidas.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) datado há menos de um ano, emitido por Junta Médica Oficial do Município ou por especialista indicado pela mesma** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. Este laudo médico deve ser realizado, sob agendamento antecipado no telefone (54) 3461-8940, no turno da manhã, sendo que a avaliação será efetuada no Centro Municipal de Saúde, sito na Rua Rui Barbosa, 90 – Centro, Carlos Barbosa;
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo V deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **60% (sessenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. PROVA DE TÍTULOS Para os candidatos ao cargo de PROFESSOR (todos), desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Social	Escrita	Português	10	2,50	25,00
Bibliotecário		Matemática	05	1,00	05,00
Médico Ginecologista e Obstetra		Informática	05	1,00	05,00
Médico Pediatra		Legislação	05	1,00	05,00
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
TABELA B					
Agente Administrativo	Escrita	Português	10	2,00	20,00
Auxiliar de Farmácia		Matemática	10	1,50	15,00
Monitor(a) de Creche		Informática	05	1,00	05,00
Técnico em Enfermagem		Legislação	05	1,00	05,00
		Conhecimentos Específicos	10	5,50	55,00
TABELA C					
Eletricista	Escrita	Português	10	2,50	25,00
Operário		Matemática	05	2,00	10,00
		Legislação	05	2,00	10,00
		Conhecimentos Específicos	10	5,50	55,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TABELA D					
Professor Educação Infantil Professor Ensino Fundamental Séries Finais, nas disciplinas de: - Educação Física - Geografia	Escrita	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	05	1,00	05,00
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	30	1,50	45,00	
	Títulos				20,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma e em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- 4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).
- 4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

CAPÍTULO V - DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita, para todos os cargos será aplicada em **26/09/2010**, no Município de Carlos Barbosa, em local e horário a serem divulgados após a homologação das inscrições em **03/09/2010**.
- 5.2. O Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação no Quadro de Publicações Oficiais do Município e/ou no “Jornal Folha Popular”, bem como na internet, pelo site www.objetivas.com.br e www.carlosbarbosa.rs.gov.br, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.
- 5.3. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.
- 5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este concurso, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.
- 5.2. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova escrita de cada cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.
- 5.3. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.
- 5.4. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa
- 5.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 5.6. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 5.7. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 5.8. 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 no CARTÃO DE RESPOSTAS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

5.9.1. Tendo em vista as disposições do Decreto Municipal nº 2.312/2009 - Art. 16 e ainda de ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

5.9. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

5.11. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas, devidamente preenchido e assinado.

5.12. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.13. Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes onde serão guardados os cartões de respostas, sendo liberados quando concluído.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS
Somente para os cargos de PROFESSOR (todos)**

6.1. Após a divulgação de notas da prova escrita, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação, deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação
1. Pós graduação Especialização (limitado a um título)	4,0
(desde que concluídos e diretamente Mestrado	6,0
relacionados com o cargo de inscrição) Doutorado	8,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído e diretamente relacionado com o cargo de inscrição). Exceto o curso de exigência do cargo.	2,0
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com a data da realização do evento, dentro dos últimos cinco anos , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:	
I. Até 20 horas.....	0,3
II. De 21 a 40 horas.....	0,4
III. De 41 a 60 horas.....	0,5
IV. De 61 a 100 horas.....	0,6
V. De 101 a 300 horas.....	0,8
VI. Acima de 301 horas.....	1,0
4. Publicação impressa.	0,1
5. Máximo de 20 (vinte) pontos nesta prova e máximo de 10 (dez) títulos por candidato	
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência terão pontuação conforme item 1 e 2.	
7. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.	
8. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.	
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.	
10. Caso o(a) candidata(o) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós-graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.	
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.	
12. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido.	
13. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	
14. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.	

6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.4.1. Os títulos serão entregues pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original.

6.4.1.1 Os títulos serão entregues pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou por procuração, conforme Anexo VI deste Edital, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de títulos, bem como documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

6.4.2. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos fará a conferência de cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando-se a apresentação do título original.

6.4.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo Anexo IV deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega.

6.4.3.1. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados, mesmo que entregues.

6.4.4. Não poderá constar na relação dos títulos aquele que habilita o candidato para o cargo.

6.4.5. Os títulos e respectiva relação serão encaminhados em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

6.4.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

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

6.4.8. 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.

6.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da data imediatamente subsequente a de publicação por edital, de cada evento.

7.3. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nº de Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.3.1. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que fará o encaminhamento à empresa designada para realização do concurso.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita e prova de títulos, conforme aplicada ao cargo.

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em legislação;
- d) obtiver maior nota em matemática;
- e) sorteio.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

8.3.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) obtiver maior nota em legislação;
- e) sorteio.

8.3.2.3. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

8.3.2.4. Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota na prova escrita;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em legislação;
- e) sorteio.

8.4. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Carlos Barbosa.

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao Quadro de Publicações Oficiais do Município e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Município de Carlos Barbosa/RS.

9.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

9.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

9.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Carlos Barbosa, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo IV - Modelo de Relação de Títulos;
- Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo VI – Modelo de Procuração.

Carlos Barbosa, 02 de agosto de 2010.

FERNANDO XAVIER DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
JANETE BELLEBONI TAUFER
Secretária Municipal da Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos-de-lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; realizar tarefas afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição sintética: trabalho de execução operativa nas diversas unidades de saúde, que consiste na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico.

Descrição analítica: elaborar e separar as solicitações das diversas unidades de saúde e farmácia ambulatorial, dando baixa em suas respectivas fichas; manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins.

Complementam estas atribuições gerais, as específicas abaixo relacionadas, quando for o caso:

Atribuições Específicas nas Farmácias das Unidades de Saúde: atender e distribuir medicamentos, insumos e produtos afins aos pacientes nas farmácias das diversas Unidades de Saúde, de acordo com a prescrição ou receita médica, orientando o paciente sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação ao estoque; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos, insumos e produtos afins.

Atribuições Específicas na Farmácia Ambulatorial: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos dos diferentes setores; contabilizar devoluções de medicamentos de dose individualizada; individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos; efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico-biológicos; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas públicas junto a órgãos da administração pública.

Descrição analítica: elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, nas áreas de saúde, assistência social, educação, habitação e outros, com atuação interdisciplinar nas secretarias onde os mesmos forem implantados e executados; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos, encaminhar para a rede de serviços, atendimento e proteção social, fazendo uso destes recursos na defesa de seus direitos; planejar, implantar, organizar e administrar benefícios e serviços da Administração Pública Municipal; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, que seja nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação e outras, prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta ou indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, onde houver o envolvimento da administração pública municipal, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; coordenar, elaborar,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos programas e projetos de sua área de atuação; planejar, implantar, organizar, administrar e avaliar políticas públicas, programas e projetos da administração municipal; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais, informações e pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias à função; utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados, necessários para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; executar atividades afins, de acordo com as necessidades de cada secretaria; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por Decreto; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição sintética: executar trabalhos especializados em bibliotecas

Descrição Analítica: organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos); realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas da biblioteca, centros de documentação e serviços de informação; obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; realizar pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; organizar e administrar arquivo de documentos do município; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; praticar as políticas de atuação na rede de bibliotecas escolares definidas pela secretaria municipal de educação; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ELETRICISTA

Descrição sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos.

Descrição analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos e telefônicos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios Municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, executar tarefas afins; efetuar a manutenção de luminárias instaladas em postes em alturas que variam de 1 a 34 metros e redes de distribuição de baixa tensão, utilizando escadas extensivas ou de abrir, andaimes ou veículos com plataforma ou cesto de elevação Sky-Munck; executar serviços de instalação em postes de redes de distribuição em baixa tensão, de conjunto de braço, luminária, relés e lâmpadas de vários tipos, potências, vapores e os respectivos equipamentos auxiliares; realizar reparações e instalação em redes de distribuição de energia elétrica de baixa tensão; realizar escavações, reaterros e valetas para tubulação de rede elétrica subterrânea; executar a implantação de postes (*alterado pela Lei Municipal nº 2.344, de 14 de janeiro de 2010*).

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Descrição sintética: Prestar serviços médicos aos munícipes que procuram os serviços de saúde mantidos pelo Município.

Descrição analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; desenvolver atividades de cunho preventivo, tais como campanha de vacinação, palestras, coordenar e conduzir grupos de discussão de moléstias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

venham a falecer, atender consultas médicas em ambulatórios e hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante e prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, contado com vísceras humanas; contato com fluidos corporais (sangue, secreções, urina); procedimentos cirúrgicos de contato com material infecto-contagioso; contato e tratamento em pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas (hepatites, AIDS, tuberculose e outras).

MÉDICO PEDIATRA

Descrição sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar as doenças do corpo humano no Centro Municipal de Saúde, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica, com diagnóstico e tratamento; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios e hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a servidores; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; objetiva ainda a assistência médica pediátrica, incluindo o atendimento a crianças e adolescentes na faixa etária de zero (0) a 18 (dezoito) anos de idade e atendimento na área de neo-natologia, puericultura e pediatria, através de consultas, bem como o acompanhamento do nascimento, crescimento e desenvolvimento, controle de doenças infecciosas, controle de doenças respiratórias, controle de doenças diarréicas, aleitamento materno, bem como promoção, proteção e recuperação da saúde da criança, como dispõe a Lei 8.069/90, no seu capítulo I; contato com vísceras humanas: contato com fluidos corporais (sangue, secreções, urina), procedimentos cirúrgicos de contato com material infecto-contagioso; contato e tratamento em pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas (hepatite, AIDS, tuberculose e outras); realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia da política local de saúde; executar as ações de assistência integral; realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; promover 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 às bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde- ACS,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Auxiliares/ Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal - ASB e Técnico em Saúde Bucal - ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos do município para o desempenho de suas atribuições, dentro dos limites geográficos do município. executar outras tarefas correlatas, bem como as regulamentadas pela profissão.

MONITOR DE CRECHE

Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil.

Descrição analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-a quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por Decreto.

OPERÁRIO

Descrição sintética: realizar trabalhos braçais em geral;

Descrição analítica: carregar e descarregar veículos em geral; portar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios Municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários. Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de terra (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e aplicar inseticidas e fungicidas), cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; pintura de cordões, árvores e etc. auxiliar na pintura de prédios e escolas; auxiliar nos trabalhos complementares de profissionais oficiais em todos os setores de atividade do Município; trabalhos de servente em sistemas de britagem do Município; desenvolver trabalhos com equipamentos de solda, desde que devidamente capacitado (*alterado pela Lei Municipal nº 2.384, de 31 de março de 2010, executar tarefas afins.*

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento escolar; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola; elaborar e cumprir o planejamento anual e diário segundo o projeto político-pedagógico da escola; manter atualizados os registros nos diários de classe; fazer um diagnóstico da realidade de sua classe e estabelecer uma proposta que busque desenvolver a aprendizagem do aluno; zelar pelo rendimento escolar dos alunos; manter a direção da escola e os pais informados quanto ao rendimento escolar dos alunos; cumprir as normas regimentais do sistema de avaliação da escola para implementar estratégias de recuperação preventiva para os alunos de menor rendimento e organizar registros de observação dos mesmos; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao estudo, planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; cumprir o Calendário Escolar estabelecido pela SME e pela escola (dias letivos e horas-aula, reuniões pedagógicas, CPM, administrativas, projetos especiais, atividades extra-classe, etc); cumprir as disposições legais, as determinações de órgãos superiores e as constantes no regimento escolar.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento escolar; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola; elaborar e cumprir o planejamento anual e diário segundo o projeto político-pedagógico da escola; manter atualizados os registros nos diários de classe; fazer um diagnóstico da realidade de sua classe e estabelecer uma proposta que busque desenvolver a aprendizagem do aluno; zelar pelo rendimento escolar dos alunos; manter a direção da escola e os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

pais informados quanto ao rendimento escolar dos alunos; cumprir as normas regimentais do sistema de avaliação da escola para implementar estratégias de recuperação preventiva para os alunos de menor rendimento e organizar registros de observação dos mesmos; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao estudo, planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; cumprir o Calendário Escolar estabelecido pela SME e pela escola (dias letivos e horas-aula, reuniões pedagógicas, CPM, administrativas, projetos especiais, atividades extra-classe, etc); cumprir as disposições legais, as determinações de órgãos superiores e as constantes no regimento escolar.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – GEOGRAFIA

Descrição sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento escolar; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola; elaborar e cumprir o planejamento anual e diário segundo o projeto político-pedagógico da escola; manter atualizados os registros nos diários de classe; fazer um diagnóstico da realidade de sua classe e estabelecer uma proposta que busque desenvolver a aprendizagem do aluno; zelar pelo rendimento escolar dos alunos; manter a direção da escola e os pais informados quanto ao rendimento escolar dos alunos; cumprir as normas regimentais do sistema de avaliação da escola para implementar estratégias de recuperação preventiva para os alunos de menor rendimento e organizar registros de observação dos mesmos; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao estudo, planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; cumprir o Calendário Escolar estabelecido pela SME e pela escola (dias letivos e horas-aula, reuniões pedagógicas, CPM, administrativas, projetos especiais, atividades extra-classe, etc); cumprir as disposições legais, as determinações de órgãos superiores e as constantes no regimento escolar.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem.

Descrição analítica: assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático do controle de infecção; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e da prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar tarefas de assistência de enfermagem; integrar a equipe de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controles hídricos; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós procedimentos; executar tarefas de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidade de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes no pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados ao atendimento de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; executar outras atribuições contidas em manuais de trabalhos fixados por Decreto, contado com vísceras humanas; contato com fluidos corporais (sangue, secreções, urina); procedimentos cirúrgicos de contato com material infecto-contagioso; contato e tratamento em pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas (hepatites, AIDS, tuberculose e outras).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

PARA OS CARGOS DA TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA e MÉDICO PEDIATRA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

LEGISLAÇÃO – Comum aos cargos de ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA e MÉDICO PEDIATRA

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispões sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.741** - de 1º de outubro de 2003 e alterações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

LEGISLAÇÃO – Somente para o cargo de BIBLIOTECÁRIO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo:

1) Violência; 2) Família; 3) Dialética; 4) Mediação; 5) Serviço Social; 6) Assistência Social; 7) Direitos; 8) Participação; 9) Saúde; 10) Sistemas Público e Privado; 11) Seguridade Social; 12) Políticas Públicas; 13) Gestão Social; 14) Estudo Social; 15) Laudos Periciais; 16) Questão Social; 17) Estado; 18) Sociedade Civil; 19) Espaço Institucional e Profissional; 20) Dialética e Trabalho Social; 21) Ética; 22) Projeto ético-político do Serviço Social; 23) Globalização; 24) Saúde mental; 25) Interdisciplinaridade; 26) Trabalho; 27) Grupos; 28) Redes; 29) Cidadania; 30) Controle Social; 31) Vida Social; 32) Legislação; 33) ECA; 34) LOAS; 35) SUS; 36) Código de Ética; 37) Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; 38) Política Nacional do Idoso; 39) Estatuto das Pessoas com Deficiência.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações.
- **Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis**. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei nº 8.069/90 e alterações.)
- BARROCO, M.L.S. **Ética e Serviço Social - Fundamentos ontológicos**. Cortez.
- BRAVO, M.I.S. (et al.). **Saúde e Serviço Social**. Cortez.
- CAMPOS, G.W.S. **Reflexões sobre a construção do Sistema Único de Saúde (SUS)**: um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARVALHO, M.C.B. **Assistência Social**: reflexões sobre a política e sua regulação. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos**: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- FALEIROS, V.P. **Desafios do Serviço Social na era da globalização.** In: Revista Serviço Social e Sociedade nº61. São Paulo: Cortez, 1999.
 - _____. **Saber profissional e poder institucional.** Cortez. Capítulos 1 a 9.
 - GUERRA, V.N.A. **Violência de pais contra filhos: a tragédia revistada.** Cortez.
 - IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional.** 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
 - JOVCHELOVITCH, M. **O processo de descentralização e municipalização no Brasil.** In: Revista Serviço Social & Sociedade nº 56 ano XIX- março de 1998. São Paulo: Cortez.
 - KERN, F.A. **As mediações em redes como estratégia metodológica do serviço social.** EDIPUCRS.
 - LOPES, M.H.C. **O tempo do SUAS.** In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - MENICUCCI, T.M.G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual.** In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - NETTO, J.P. **Capitalismo monopolista e Serviço Social.** Cortez.
 - OSORIO, L.C. **Grupoterapias: abordagens atuais.** Artmed.
 - PAIVA, B.A. **O SUAS e os direitos socioassistenciais; a universalização da seguridade social em debate.** In: Revista Serviço Social e Sociedade nº87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
 - PONTES, R.N. **Mediação e Serviço Social. Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social.** Cortez.
 - VASCONCELOS, E.M. (org.). **Saúde Mental e Serviço Social. O desafio da subjetividade e da interdisciplinariedade.** Cortez.
 - YAZBEK, M.C. **Classes Subalternas e Assistência Social.** Cortez.
-

BIBLIOTECÁRIO

Conteúdo:

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

Referências Bibliográficas:

- ALMEIDA JÚNIOR, O. F. **Biblioteca pública: avaliação de serviço.** Londrina: EDUEL, 2008.
- ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação.** 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.
- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing: abordagem em unidades de informação.** Brasília, DF: Thesaurus, 1998.
- ARAÚJO JÚNIOR, R. H. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação.** Brasília, DF: Thesaurus, 2007.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação: referências - elaboração.** Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação.** Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027: Informação e documentação: sumário - apresentação.** Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028: Informação e documentação: resumo - apresentação.** Rio de Janeiro, 2003.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- _____. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 12676**: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.
- BARATIN, M.; JACOB, C. **O poder das bibliotecas**: a memória dos livros no Ocidente. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2000.
- CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B. V.; KREMER, J. M. (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2007.
- CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal: CDU. Brasília: IBICT, 2007.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
- CÓDIGO de Ética e Legislação Profissional. Repositório do Site Oficial do Conselho Federal de Biblioteconomia. Brasília, DF: CFB, 2010. Disponível em: <<http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/20>>. Acesso: 1. semestre 2010.
- DODEBEI, V. L. D. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
- FEITOSA, A. **Organização da informação na web**: das tags à Web Semântica. Brasília, DF: Thesaurus, 2006.
- FERREIRA, M. M. **MARC 21**: formato condensado para dados bibliográficos. Marília: UNESP, 2000.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília, DF: IBICT, 1994.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca pública**: princípios e diretrizes. Rio de Janeiro: FBN, 2000.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. A biblioteca pública: administração, organização, serviços. Porto Alegre: LP&M, 1999.
- GUINCHAT, C.; MENU, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994.
- GROGAN, D. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.
- LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- _____. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói, RJ: Intertexto, 2006.
- LUBISCO, N. M. L.; Brandão, L. M. B. **Informação e informática**. Salvador: EDUFBA, 2000.
- MACIEL, MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Inter-Ciência, 2006.
- MEY, E.S.A.; SILVEIRA, N.C. **Catalogação no plural**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2009.
- NAVES, M.M. L.; KUMAROTO, H. (Orgs.) **Organização da informação**: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2006.
- OLIVEIRA, M. (Coord.) **Ciência da Informação e Biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2005.
- RANGANATHAN, S.R. **As cinco leis da biblioteconomia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2009.
- ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2002.
- TAMMARO, A. M., SALARELLI, A. **A biblioteca digital**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
- VALENTIM, M. L. P. **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Pólis, 2004.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Conteúdos:

Medicina Geral:

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infeciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

Legislação e Saúde Pública:

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. Legislação disponível no site www.saude.gov.br.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Específico:

1)Ginecologia geral. 2)Amenorréias. 3)Climatério. 4)Consulta ginecológica. 5)Doenças da mama. 6)Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. 7)Dor pélvica. 8) Endocrinopatia ginecológica. 9)Endometriose. 10)Ginecologia infanto-juvenil.11)Infecções genitais. 12)Neoplasias genitais e doenças vulvogenitais. 13)Planejamento familiar. 14)Reprodução humana. 15)Sangramento genital.16) Sexologia. 17)Tensão pré-menstrual. 18) Uroginecologia. 19)Violência sexual. 20)Obstetrícia geral 21)Abortamento. 22)Amamentação. 23)Assistência ao parto. 24)Assistência pré-natal. 25)Diabete gestacional. 26)Diagnóstico de gestação. 27)Doença hipertensiva. 28)Fórcipe e cesariana. 29)Gemelaridade. 30) Gestação de alto risco. 31)Gestação ectópica. 32)Incompatibilidade sangüínea materno-fetal. 33)Indução do parto. 34)Infecções. 35)Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 36)Medicina fetal. 37)Neoplasia trofoblástica. 39)Pós-maturidade. 40)Prematuridade. 41)Puerpério. 42)Ruptura prematura de membranas. 43)Sangramento do terceiro trimestre. 44)Semiologia obstétrica. 45)Uso de drogas durante a gestação e a amamentação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- **Novo Código de Ética Médica**.
- DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. Artes Médicas.
- DUNCAN, B; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed
- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica: elementos essenciais**. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
- SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna: do Diagnóstico**. Artes Médicas.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

Específicos:

- BEREK, J.S. **Berek & Novak's Gynecology**. Lippincott.
- CAMARGOS, A.F.; MELO, V.H.; CARNEIRO, M.M.; REIS, F.M. **Ginecologia ambulatorial: baseada em evidências científicas**. Coopmed.
- CUNNINGHAM, G.; LEVENO, K. J.; BLOOM, S.L.; HAUTH, J.C.; GILSTRAP, L.C.; WENSTROM, K.D. **Williams Obstetrics**. Mcgraw Hill Companies.
- DE CHERNEY. A. PERNOLL. MARTIN. **Current – Obstetria & Gynecologia – Diagnosis & Treatment**. Appleton & Lange.
- FREITAS, F.; COSTA, S.H.M.; RAMOS, J.G.L.; MAGALHÃES, J.A. **Rotinas em Obstetrícia**. Artes Médicas.
- FREITAS, F.; MENKE, C.H.; RIVOIRE, W.; PASSOS, E.P. **Rotinas em Ginecologia**. Artes Médicas.
- GIORDANO, M.G. **Endocrinologia Ginecológica e Reprodutiva**. Rubio.
- MATTINGLY. RICHARD; THOMPSON.,J.D. **Ginecologia Operatória – Te linde**. Guanabara.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- SPEROFF, L.; GLASS, R.; KASE, N. **Endocrinologia Ginecológica e Infertilidade**. Manole.

MÉDICO PEDIATRA

Conteúdos:

Medicina Geral:

1) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2) Doenças do Aparelho Respiratório. 3) Pneumonias. 4) Transfusões de sangue e derivados. 5) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6) Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7) Doenças Renais e do Trato Urinário. 8) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10) Doenças Neurológicas. 11) Doenças Psiquiátricas. 12) Doenças Infeciosas. 13) Doenças Dermatológicas. 14) Doenças Oculares. 15) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16) Ginecologia e Obstetrícia.

Legislação e Saúde Pública:

1) Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. 2) Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. 3) Educação em saúde. 4) SUS e política nacional de saúde. 5) Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. 6) DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 7) Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. 8) Ética Profissional. Legislação disponível no site www.saude.gov.br.

Específico:

1) Assistência ao recém-nascido de baixo peso. 2) Distúrbios metabólicos do recém-nascido. 3) Distúrbios respiratórios do recém-nascido. 4) Icterícia neonatal. 5) Infecções neonatais. 6) Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas. 7) Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo. 8) Aleitamento materno. 9) Avaliação do crescimento e do desenvolvimento normais. 10) Imunizações. 11) Nutrição do lactente, da criança e do adolescente. 12) Prevenção de trauma. 13) Anemias. 14) Asma brônquica. 15) Constipação. 16) Convulsão. 17) Desidratação e terapia de reidratação oral. 18) diabetes melito. 19) Diarréias. 20) Distúrbios nutricionais. 21) Doenças infectocontagiosas. 22) Enurese noturna. 23) Fibrose cística. 24) Glomerulonefrite difusa aguda. 25) Hepatites. 26) Hiperatividade. 27) Infecção urinária. 28) Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. 29) Infecções do sistema nervoso central. 30) Insuficiência cardíaca. 31) Leucemia linfocítica aguda. 32) Parasitoses. 33) Problemas dermatológicos mais comuns. 34) Problemas ortopédicos mais comuns. 35) Raquitismo. 36) Refluxo gastroesofágico. 37) Sepsis. 38) Sibilância do lactente ("lactente chiador"). 39) SIDA / infecção pelo HIV. 40) Síndrome da criança mal-tratada. 41) Síndrome da morte súbita da criança. 42) Síndrome nefrótica/nefritica. 43) Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. 44) Ressuscitação cardiopulmonar: Suporte básico. 45) Transplantes em pediatria: princípios básicos e doação de órgãos.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL: Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br>
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Manual de Hipertensão arterial e Diabetes mellitus**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia para o controle da Hanseníase**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Manual Técnico para o Controle da Tuberculose: cadernos de atenção básica**. Brasília, 2002.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Revista Brasileira de Saúde da Família**. Brasília, 2005.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. **SIAB – Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica**. Brasília, 2000.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Saúde dentro de casa: programa de saúde da família**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Criança**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde da Mulher**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Adolescente e do Jovem**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Publicações **Saúde do Idoso**.
- BRASIL: Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS - Doutrinas e Princípios**. Brasília, 1990.
- BRASIL: Ministério da Saúde. **Novo Código de Ética Médica**.
- DUNCAN, B.B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária**. Artes Médicas.
- DUNCAN, B.; SCHMIDT, M.I.; GIUGLIANI, E. **Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseada em evidência**. Artmed



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- FLETCHER, R.; FLETCHER, S.W.; WAGNER, E.H. **Epidemiologia clínica**: elementos essenciais. Artmed.
- GOULART, F.A.A. (org.). **Os médicos e a saúde no Brasil**. Brasília: Conselho Federal de Medicina.
- HARRISON, F.; BRAUWALD et al. **Medicina Interna**. Mc Graw Hill.
- PEREIRA, M.G. **Epidemiologia: Teoria e Prática**, Guanabara Koogan.
- ROZENFELD, Suely (org.). **Fundamentos da vigilância sanitária**. Fiocruz.
- SOUZA, C.E.L. **Medicina Interna**: do Diagnóstico. Artes Médicas.
- TIERNEY JUNIOR, L.M.; MCPHEE, S.J.; PAPADAKIS, M.A. **Current Medical Diagnosis & Treatment 2003**. McGraw-Hill.
- WYNGAARDEN, J.V., M.D. e LLOYD, H.S.; Jr, M.D. **Cecil Tratado de Medicina Interna**. Interamericana.

Específicos:

- DUNCAN, BRUCE. SCHIMIDT, MARIA INÊS. GIUGLIANI, Elsa. **Medicina ambulatorial**: condutas de atenção primária baseada em evidência. Artmed
 - MIURA, ERNANI. PROCIANOY, RENATO e colaboradores. **Neonatologia**. Artes Médicas.
 - NELSON. **Tratado de Pediatria**. Guanabara Koogan SA.
 - PITREZ, JOSÉ LUIZ BOHRER. PITREZ, MÁRCIO CONDESSA e Colaboradores. **Pediatria Consulta Rápida**. Artmed.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

CARGOS DA TABELA B – AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, MONITOR(A) DE CRECHE e TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

AGENTE ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo: 1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil Da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulo Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.planalto.gov.br)
 - DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
 - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
 - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
-

AUXILIAR DE FARMÁCIA

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Ação dos medicamentos nos sistemas ou aparelhos. 2) Classificação dos medicamentos. 3) Apresentação e qualidade dos medicamentos. 4) Dimensionamento e controle de estoques. 5) Armazenamento. 6) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8080/90** e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
 - BRASIL. ANVISA. **Resolução nº 328, de 22 de julho de 1999** e alterações - Dispõe sobre requisitos exigidos para a dispensação de produtos de interesse à saúde em farmácias e drogarias.
 - BRASIL. **Portaria nº344**, de 12 de maio de 1998 e alterações.
 - BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 357**, de 20 de abril de 2001 e alterações. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.
 - RIO GRANDE DO SUL. Conselho Regional de Farmácia. Legislação Farmacêutica Profissional e Sanitária I.
 - MARIN, N.; LUIZA, V.L.; CASTRO, C.G.S.O.; SANTOS, S.M. (org). **Assistência Farmacêutica para gerentes municipais (2003)** - Disponível em: <http://www.opas.org.br/medicamentos/site/UploadArq/0080.pdf>
 - SCHENKEL, Eloir Paulo. **Cuidados com os Medicamentos**. UFRGS.
 - SOUZA, Elvira de Felice. **Administração De Medicamentos e Preparo De Soluções**. Cultura Médica.
-

MONITOR(A) DE CRECHE

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).**
 - BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização dos espaços na Educação Infantil. 3) Hábitos de higiene. 4) Alimentação. 5) Primeiros socorros. 6) Adaptação à escola: escola e família.

Referências Bibliográficas:

- CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação Infantil: pra que te quero?**. Artmed.
 - MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável - Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos**.
 - GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Artmed.
 - MOYLES, Janet R. **Só brincar? O papel do brincar na educação infantil**. Artmed.
 - PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando crianças**. Magister.
 - PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho**. L&PM.
 - site <http://www.alimentacaosaudavel.org>
 - site <http://www.brasilescola.com/saude/primeiros-socorros.htm>
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.142**, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8069/90** e alterações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei nº 10.741** - de 1º de outubro de 2003 e alterações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Direitos da criança e do adolescente. 2) Noções de anatomia. 3) Relações humanas no trabalho: equipe de trabalho e pacientes. 4) Noções de microbiologia: infecção e desinfecção. 5) Esterilização de materiais. 6) Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. 7) Medidas de conforto: a) Preparo do leito, b) Movimentação, c) Transporte e higiene do paciente. 8) Alimentação do adulto e da criança: a) Dietas, b) Administração. 9) Preparo do paciente para exames e cirurgias: assistência a exames diversos. 10) Assistência aos pacientes nas eliminações. 11) Coleta de exames. 12) Verificação de sinais vitais. 13) Aplicação de calor e frio. 14) Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. 15) Hidratação. 16) Curativos. 17) Sondagens. 18) Cuidados no pré, trans e pós operatório. 19) Prevenção de acidentes. 20) Primeiros socorros. 21) Assistência no pré-natal. 22) Doenças comuns na infância. 23) Programas saúde pública. 24) Imunizações. 25) Preparo do corpo após a morte. 26) Procedimentos em clínica cirúrgica: a) obstétrica, b) pediátrica, c) centro cirúrgico e outros procedimentos de acordo com as atribuições do profissional. 27) Prevenção e controle das infecções hospitalares.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Normas de Vacinação**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia para controle da hanseníase**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Procedimentos para Vacinação**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Rede de Frio** – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico para o controle da tuberculose: cadernos da atenção básica**. Secretaria de Políticas de Saúde Departamento de Atenção Básica.
 - BRASIL. **Portaria nº 2.616 de 12 de maio 1998**. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
 - CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 311/07**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
 - BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
 - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
 - MARCONDES, Ayrton César. **Programas de Saúde (2º Grau)**. Volume Único - Atual Editora.
 - SOARES, José Luis. **Programas de Saúde**. Editora Scipione.
 - VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO DA TABELA C – ELETRICISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. 2) Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. 3) Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 4) Instalação e manutenção de motores e geradores elétricos. 5) Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Limpeza do local de trabalho. 8) Remoção de lixos e detritos.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

CARGO DA TABELA C – OPERÁRIO

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. 4)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Análise sintática de oração: termos essenciais da oração, sujeito e predicado. Análise sintática do período: diferença entre período simples e composto (sem classificação). Concordância verbal e nominal. Pontuação. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: por que/porque, mal/mau, a/há, ao invés de/em vez de, traz/trás e mas/mais.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas. 2) Noções de jardinagem. 3) Noções sobre Limpeza do local de trabalho, remoção de lixos e detritos. 3) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

CARGOS DA TABELA D – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS: EDUCAÇÃO FÍSICA e GEOGRAFIA

PORTUGUÊS – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA – Apenas para o cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdo:

1) A Gênese do Número. 2) O Ensino e aprendizagem da matemática e suas implicações teóricas. 3) A compreensão dos conceitos matemáticos pelas crianças. 4) A construção do conhecimento Matemático. 5) Princípios de aprendizagem. 6) Tipos de aprendizagem da Matemática. 7) O conceito de Numeralização. 8) O Ensino da Aritmética. 9) O Ensino de Frações. 10) O Ensino da Geometria.

Referências Bibliográficas:

- BRYANT, Peter; NUNES, Terezinha. **Crianças fazendo matemática**. Artmed.
- CERQUETTI-ABERKANE, Françoise; BERDONNEAU, Catherine. **O ensino da matemática na educação infantil**. Artmed.
- DANYLUK, Ocsana. **Alfabetização matemática: as primeiras manifestações da escrita infantil**. Ediupf.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- DINIZ, Maria Ignez; SMOLE, Kátia Stocco. **Ler, escrever e resolver problemas.** Artmed.
- DUHALDE, Maria Elena; CUBERES, Maria Teresa Gonzales. **Encontros iniciais com a matemática.** Artmed.
- FAYOL, Michel. **A criança e o número: da contagem à resolução de problemas.** Artmed.
- GOLBERT, Clarissa S. **Novos rumos na aprendizagem da matemática.** Mediação.
- KAMIL, Constance. **A Criança e o Número.** Papyrus.
- _____ . **Aritmética: Novas perspectivas: Implicações da teoria de Piaget.** Campinas.
- _____ . **Reinventando a aritmética: implicações da teoria de Piaget.** Artmed.
- PANIZZA, Mabel & Cols. **Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas.** Artmed.
- PIAGET, Jean; SZEMINSKA, A. **A Gênese do Número na Criança.** Zahar Editores.
- RANGEL, Ana Cristina. **Educação matemática e a construção do número pela criança.** Artmed.
- SAIZ, Cecília. PARRA, Irma. **Didática da Matemática – Reflexões psicopedagógicas.** Artmed.
- SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos; FERNÁNDEZ BRAVO, José A.. **O ensino da matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas.** Artmed.
- SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **A matemática na educação infantil: a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar.** Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos: Resolução de problemas.** Artmed.
- SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Coleção matemática de 0 a 6 anos: Figuras e formas.** Artmed.

(#) Alterado conforme Edital Retificação nº 011/2010 – apenas para os cargos PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS: EDUCAÇÃO FÍSICA e GEOGRAFIA

MATEMÁTICA – Somente para os cargos de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS: EDUCAÇÃO FÍSICA e GEOGRAFIA

Conteúdo:

1) Conjuntos Numéricos. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. 11) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.”

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores.** Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP,** Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP.** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática.** Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática.** Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos.** Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

LEGISLAÇÃO – Comum a todos

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83; Da Ordem social - Art. 205 a 232).
 - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Orgânica do Município**.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 682**, de 05 de junho de 1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.
 - CARLOS BARBOSA. **Lei Municipal nº 2.133**, de 23 de janeiro de 2008 - Plano de Carreira do Magistério.
-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Conteúdo: Didática Geral

1) Desenvolvimento infantil. 2) Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 3) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil 4) Avaliação na educação infantil. 5) Teorias educacionais. 6) Concepções Pedagógicas. 7) Limites. 8) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 9) O jogo e o brincar. 10) Sexualidade. 11) Família. 12) Educação Inclusiva. 13) Mídia e Educação. 14) Referencial curricular nacional para educação infantil.

Referências Bibliográficas:

- Brasil. Ministério da Educação. **Referencial curricular nacional para a educação infantil**. Volume 2: Formação pessoal e social.
 - BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares**: guia para educadores. Artmed.
 - CARDOSO, Marilene da Silva. **Educação inclusiva e diversidade**: uma práxis educativa junto a alunos com necessidades especiais. Redes.
 - COLL, C, MARCHESI, A; PALACIOS J. **Desenvolvimento psicológico e educação**. Artmed
 - CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação infantil**: pra que te quero? Artmed.
 - FERREIRO, Emilia & TEBEROSKI, Ana. **Psicogênese da língua escrita**. Artes Médicas.
 - FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação – Fruir e Pensar a TV**. Autêntica.
 - FONSECA, Vitor da. **Educação especial**: programa de estimulação precoce, uma introdução às idéias de Feuerstein. Artmed.
 - GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos**: o atendimento em creche. Artmed.
 - KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogos infantis**: o jogo, a criança e a educação. Petrópolis.
 - MANTOVANI, Mariângela. **Quando é necessário dizer não**. Paulinas.
 - MOYLES, Janet R.. **Só brincar?** O papel do brincar na educação infantil. Artmed.
 - PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Artmed.
 - SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade**: projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem**. Libertad
 - ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Artmed.
-

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA

Conteúdo 1: Didática Geral

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos. 12) Mídia e Educação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
- DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos:** leitura e produção de textos. Artes Médicas.
- FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação – Fruir e Pensar a TV.** Autêntica.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia - Saberes Necessários à Prática Educativa.** Paz E Terra.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis.** Editora UNESP.
- GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas.** Ática.
- GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno.** Madras.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora:** uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
- HOFFMANN, Jussara. **O Jogo do Contrário em Avaliação.** Mediação.
- IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia.** Paz e Terra.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar.** Cortez.
- MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** Cortez.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer:** estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar.** Artmed.
- SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade:** projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
- SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade; uma introdução às teorias do currículo.** Autêntica.
- TIBA, Içami. **Juventude & Drogas:** anjos caídos. Integrare.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem.** Libertad

Conteúdo 2: Específico

1) Educação Física e Sociedade: A importância da Educação Física. A Educação Física na Sociedade. A Escola como instituição social. 2) Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Planejamento e sua evolução. Aspectos psico-sociais. Metodologia. Seleção de conteúdos. 3) A Educação Física no Currículo Escolar: Desenvolvimento da Aptidão Física ou Reflexão sobre a cultura corporal. 4) Educação Física Escolar: na direção da Construção de uma Nova Síntese. 5) Metodologia do Ensino da Educação Física: a Questão da Organização do Conhecimento e sua Abordagem Metodológica. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem em Educação Física. Objetivos da Educação Física escolar. O jogo na Educação Física escolar. 6) Cultura popular e a Educação Física. 7) Educação Física inclusiva. 8) Educação Física e alfabetização. 9) Domínios do comportamento humano e o movimento. 10) Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. 11) O processo de desenvolvimento motor: Desenvolvimento hierárquico de habilidades e o processo de aprendizagem motora: das habilidades básicas às específicas. 12) Desenvolvimento cognitivo e suas implicações na atividade motora. 13) Desenvolvimento afetivo – social e suas implicações na educação física no ensino de 1º grau. 14) A criança e a psicanálise. 15) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e regras; Atividades em geral. 16) Educação Física e dança. 17) Educação Física para todos. 18) O esporte infantil. 19) Psicossociologia do vínculo esporte-adulto-crianças e adolescentes. 20) A criança, o jovem e a competição esportiva. 21) Motivação para atividade física e esporte. 22) Pedagogia do esporte e os jogos coletivos. 23) Aspectos fisiológicos do crescimento e do desenvolvimento. 24) Talento esportivo. 25) Processo de treinamento a longo prazo. 26) Lesões e alterações osteomusculares na criança e no adolescente atleta. 27) Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano; Sistemas; Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Socorros e Urgências no esporte. 28) Parâmetros Curriculares Nacionais. 29) Cidadania.

Referências Bibliográficas:

- ARRIBAS, TERESA LLEIXÁ. **A Educação Física dos 3 aos 8 anos.** Artmed.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino de 5ª a 8ª séries: Educação Física.**
- CASTELLANI FILHO, L. **Educação Física no Brasil: a história que não se conta.** Papirus.
- COLETIVO DE AUTORES. **Metodologia do Ensino da Educação Física.** Cortez.
- DANTE DE ROSE JR. **Esporte e Atividade Física na Infância e na Adolescência: Uma abordagem multidisciplinar.** Artmed.
- FLEGEL, Melinda J. **Primeiros Socorros no Esporte.** Ed. Manole.
- FREIRE, J.B. **Educação de corpo inteiro.** Scipione.
- MARCELINO, N.C. **Pedagogia da Animação.** Papirus.
- REINALDO SOLER. **Educação Física Escolar.** Sprint.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- TANI, G.; MANOEL, E.J.; KOKUBUN, E.; e PROENÇA, J.E. **Educação Física escolar; Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista.** Edusp/ EPU.
 - TOLKMITT, Valda Marcelino. Educação física numa concepção sociointeracionista - de 5ª a 8ª série. Módulo.
-

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS – GEOGRAFIA

Conteúdo 1: Didática Geral

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos. 12) Mídia e Educação.

Referências Bibliográficas:

- BOYNTON, Mark. **Prevenção e resolução de problemas disciplinares:** guia para educadores. Artmed.
 - DURANTE, MARTA. **Alfabetização de adultos:** leitura e produção de textos. Artes Médicas.
 - FISCHER, Rosa Maria Bueno. **Televisão & Educação – Fruir e Pensar a TV.** Autêntica.
 - FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia - Saberes Necessários à Prática Educativa.** Paz E Terra.
 - FREIRE, Paulo. **Pedagogia dos Sonhos Possíveis.** Editora UNESP.
 - GADOTTI, Moacir. **História das Idéias Pedagógicas.** Ática.
 - GIANCATERINO, Roberto. **Escola, Professor, Aluno.** Madras.
 - HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora:** uma prática em construção de pré-escola à universidade. Mediação.
 - HOFFMANN, Jussara. **O Jogo do Contrário em Avaliação.** Mediação.
 - IRA, Shor & FREIRE, Paulo. **Medo e ousadia.** Paz e Terra.
 - LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar.** Cortez.
 - MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** Cortez.
 - OUTEIRAL, José. **Adolescer:** estudos revisados sobre a adolescência. Revinter.
 - PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar.** Artmed.
 - SEQUEIROS, Leandro. **Educar para a solidariedade:** projeto didático para uma nova cultura de relações entre os povos. Artmed.
 - SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de Identidade; uma introdução às teorias do currículo.** Autêntica.
 - TIBA, Içami. **Juventude & Drogas:** anjos caídos. Integrare.
 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Avaliação da aprendizagem.** Libertad
-

Conteúdo 2 - Específico

1) Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Recursos naturais: localização e potencialidades; As fontes de energia e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. 2) Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, vegetação, domínios, biomas etc.); As paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia. 3) Geografia Humana: Epistemologia da Geografia: conceitos, metodologias, princípios e paradigmas; Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população; Geografia dos espaços rural e urbano; Geografia Econômica: as atividades econômicas, os blocos econômicos, a questão da globalização e a crise do capitalismo internacional no início do século XXI; Geografia política: Os conjuntos de países e as relações de poder; a geopolítica mundial no início do século XXI. 4) Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; Localização de pontos por coordenadas geográficas; Transformação e cálculo de escalas; Sistemas de projeções; Cartografia digital; A Cartografia e o ensino de Geografia. 5) Geotecnologias: Sistemas de Informações Geográficas – SIGs – e as técnicas de Geoprocessamento; Sistemas de Posicionamento por Satélite; Aerofotogrametria e Sensoriamento Remoto; Aplicações das geotecnologias no ensino. 6) Recursos Hídricos: O ciclo da água; Identificação de bacias hidrográficas; Identificação de sistemas de drenagem. 7) Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia; Estrutura dos PCN e o ensino de Geografia. 8) Cidadania.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Geografia.**
- CASTELLS, Manuel. **A era da informação: economia, sociedade e cultura.** Paz e Terra.
- CASTRO, Iná Elias de; GOMES, Paulo C. da Costa; CORRÊA, Roberto L. **Geografia: Conceitos e temas.** Bertrand Brasil.
- CASTROGIOVANNI, Antonio C.; CALLAI, Helena C.; KAERCHER, Nestor A. **Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano.** Mediação.
- CORRÊA, Roberto Lobato. **O espaço urbano.** Ática.
- DAMIANI, Amélia. **População e Geografia.** Contexto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- FITZ, Paulo Roberto - **Cartografia básica**. UnilaSalle.
 - GUIMARAES, Mauro. **A dimensão ambiental na educação**. Papirus.
 - MENEGAT, Rualdo (Coord.) **Atlas ambiental de Porto Alegre**. Ed. da UFRGS.
 - MOREIRA, Maurício Alves. **Fundamentos do sensoriamento remoto e metodologias de aplicação**. UFV.
 - ROCHA, César Henrique Barra. **Geoprocessamento: tecnologia transdisciplinar**. Ed. do Autor.
 - ROSS, Jurandyr Luciano Sanches. **Ecogeografia do Brasil: subsídios para planejamento ambiental**. Oficina de Textos. ROSS, Jurandyr Luciano Sanches (Org.) **Geografia do Brasil**. Ed. da USP.
 - SANTOS, Milton; SILVEIRA, Maria Laura. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. Record.
 - STRAHLER, Arthur Newell; STRAHLER, Alan H. **Geografia física**. Omega.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Ao Senhor
Prefeito Municipal
CARLOS BARBOSA – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____
Nº de INSCRIÇÃO: _____
CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: ____ Resposta Candidato: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de
títulos, no Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado
pela _____.

Município _____, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato