



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

**Edital nº. 01/2007**

**UILTON JOSÉ DE ALVARENGA**, Presidente do Instituto de Seguridade Social de Marica - ISSM, no uso de suas atribuições legais, **torna público** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento de **vagas existentes e formação de Cadastro de Reserva** para o Quadro Geral de Servidores do Instituto de Seguridade Social de Marica - ISSM, com a execução técnico-administrativa da **Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência ligada a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - FUNRIO**, nos termos da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 148 de 21 de novembro de 2006 e Lei Complementar nº 158 de 04 de abril de 2007 das demais legislações pertinentes, que regulamentam a realização de concursos públicos, e das normas contidas no presente Edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 O Concurso Público** Nº 01/2007 de acordo com a Legislação Municipal que trata da matéria, bem como por este Edital, será organizado e desenvolvido pela **FUNRIO**.

**1.2 O Concurso Público** consistirá de avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Provas Objetivas e Avaliação da Contagem de Tempo de Serviço Público ou Avaliação da Contagem de Experiência Pública ou Privada no Cargo/Especialidade para todos os cargos**, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

**1.3** As Provas Objetivas serão realizadas no **Município de Maricá**. As datas, horários e locais das Provas Objetivas serão estabelecidos em conformidade com o **item 8.1** deste Edital.

## **2 DAS VAGAS PARA DEFICIENTES**

**2.1** Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

**2.2** As vagas reservadas aos portadores de deficiência, **dentre as oferecidas**, de acordo com o Decreto 3.298/99, serão de **5% sobre o total de vagas ofertadas para cada cargo**, sendo que uma vez aplicado o percentual sobre o número de vagas, os valores resultantes igual ou acima de 0,5 serão arredondados para 1 (um) .

**2.3** Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

**2.4** Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID)**, bem como a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. Os candidatos deverão enviar, via SEDEX, **o laudo médico e o Requerimento de Portador de Deficiência (ANEXO III)**, endereçado ao Departamento de Concursos da **FUNRIO**, Processo Seletivo Público da Prefeitura de Maricá, **Caixa Postal nº. 24073, Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20522-970, até o último dia de inscrição**. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados.

**2.5** Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas no **subitem 2.2**, quer por reprovação no Concurso, quer na perícia médica, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação dentro do cargo.

**2.6** Os candidatos deficientes aprovados no Concurso deverão, antes de serem nomeados, submeterem-se a exame médico pela junta médica do Município para verificação da compatibilidade entre sua deficiência e o exercício das atribuições específicas do cargo pretendido, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**2.6.1** Caso o laudo médico emitido pela junta médica do Município conclua pela inexistência da deficiência, o candidato permanecerá no Concurso, concorrendo em igualdade de condições com os demais; sendo o laudo médico pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

**2.6.2** O grau de deficiência de que for portador o candidato, ao ser nomeado no Município, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**2.6.3** A não observância do disposto no **item 2.4, 2.6** ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**2.7** Os candidatos portadores de deficiência que necessitem de condições especiais para a realização das provas, tais como acesso especial aos locais das provas, provas com letras maiores do que as convencionais, entre outras, deverão comunicar essa necessidade formalmente à **FUNRIO**, até o **último dia de inscrição**. A não manifestação dos candidatos dentro desse prazo desobriga a **FUNRIO** do atendimento dessas condições especiais.

### **3 DOS CARGOS**

**3.1** O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes e formação de Cadastro de Reserva de candidatos às vagas dos seguintes cargos, no período de validade do concurso:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Inscrição</b>
Assistente Social	01	20 horas semanais	R\$ 864,15	Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 41,00



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Maricá**  
**Instituto de Seguridade Social de Maricá**

Agente Administrativo	03	40 horas semanais	R\$ 481,23	Curso Completo de Nível Médio (antigo segundo grau).	R\$ 30,00
Médico Clínico Geral	01	20 horas semanais	R\$ 864,15	Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 41,00
Motorista	02	40 horas semanais	R\$ 380,00	Registro de conclusão do primeiro segmento do Ensino Fundamental (4ª série primária) com carteira profissional.	R\$ 20,00
Operador de Computador	01	40 horas semanais	R\$ 644,86	Curso Completo de Nível Médio Técnico (antigo segundo grau profissionalizante) com habilitação específica.	R\$ 30,00
Psicólogo	02	20 horas semanais	R\$ 864,15	Curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 41,00
Recepcionista	02	40 horas semanais	R\$ 481,23	Curso Completo de Nível Médio (antigo segundo grau).	R\$ 30,00
Serviços Gerais	04	40 horas semanais	R\$ 380,00	Registro de conclusão do primeiro segmento do Ensino Fundamental (4ª série primária).	R\$ 20,00

#### **4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

As atribuições e as condições para o exercício de cada cargo deste Concurso constam no **ANEXO I** deste Edital.

#### **5 DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial referente a este **Concurso Público** se dará na forma de Editais, Extratos de Editais ou Avisos, através dos seguintes meios e locais:

**5.1** Publicação no Diário Oficial do Município, em jornal de grande tiragem e de circulação local ou regional.

**5.2** Divulgação eletrônica pelo site [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) da **FUNRIO** e pelo site [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.

#### **6 DAS INSCRIÇÕES**

##### **6.1 São requisitos para a inscrição:**

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12;
- b) Ter idade mínima de 18 anos na data da nomeação.

##### **6.2 Período, Horário e Local.**



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

As inscrições serão realizadas pela **Internet** no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) da **FUNRIO**, no endereço eletrônico [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** no período da zero hora do dia **24/04/2007** às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do dia **27/05/2007** e nos Postos de Atendimento credenciados (ANEXO V), de 2ª a 6ª feira, no horário das 09 às 17 horas, no período de **24/04/2007 à 25/05/2007**, onde serão disponibilizados computadores e pessoal treinado para a realização de inscrições de candidatos que não tenham acesso próprio à **Internet**.

### **6.3 Informações Gerais Sobre as Inscrições**

**6.3.1** A inscrição **somente será considerada válida** após o pagamento do respectivo boleto bancário.

**6.3.2** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

**6.3.3** O candidato portador de deficiência, além de preencher formulário de inscrição, conforme descrito acima, deverá enviar, até o último dia de inscrição, à **FUNRIO, Caixa Postal nº. 24073, Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, Cep 20522-970, o Requerimento de Portador de Deficiência (ANEXO III) e o Atestado Médico** em receituário próprio e original, devidamente assinado pelo médico, contendo claramente as seguintes informações:

- a) Identificação da deficiência da qual o candidato é portador, de acordo com a legislação vigente e a Classificação Internacional de Doenças;
- b) Se a deficiência da qual o candidato é portador é compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre, de acordo com a legislação pertinente;

**6.3.4** Não serão válidas as inscrições realizadas fora do prazo.

**6.3.5** O Boleto Bancário poderá ser pago nas Agências Bancárias, Casas Lotéricas, Estabelecimentos credenciados ao sistema financeiro (Supermercados e Farmácias), Caixas Eletrônicos e Banco on-line (Internet).

**6.3.6** Qualquer outra forma de pagamento que não a prevista neste edital invalida a inscrição.

**6.3.7** No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a **FUNRIO** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

**6.3.8** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**6.3.9** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do **Formulário de Inscrição** determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis conseqüências legais.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

**6.3.10** Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, por via postal ou por fax admitindo-se, contudo, inscrições por meio de procuração (não é necessário o reconhecimento de firma). O original da procuração e a cópia do documento oficial de identidade do candidato ficarão retidos. Os candidatos inscritos por procuração assumem total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu (sua) representante no preenchimento do respectivo Requerimento de Inscrição. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.

**6.3.11** O **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ** e a **FUNRIO** não se responsabilizam pelas inscrições realizadas através da Internet que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a **Organizadora do Concurso**.

**6.3.12** Para inscrição via Internet, o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este processo seletivo público. Estas informações estarão disponíveis no endereço eletrônico da **FUNRIO** ([www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)) e no endereço eletrônico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** ([www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)) ou no Manual do Candidato disponível nessa página para *download*;

**6.3.13** Ao efetuar a inscrição, via internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas entre outros estabelecimentos credenciados para tal fim, até a data do vencimento. A inscrição só será efetivada, mediante a confirmação do pagamento pelo banco junto a **FUNRIO**.

**6.3.14** Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o segundo dia útil subsequente ao término das inscrições.

**6.3.15** O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua responsabilidade exclusiva os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

#### **6.4 Das disposições finais sobre a inscrição**

**6.4.1** Será permitido número livre de inscrições, mas o **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ** e a **FUNRIO**, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, que, se caso ocorrerem, deverá o candidato optar por apenas 1 (um) cargo.

**6.4.2** O valor relativo à inscrição não será devolvido, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração do **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**.

**6.4.3** O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado juntamente com documento de identificação no local de realização das provas.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

**6.4.4** O Candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela **FUNRIO**, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.

**6.4.5** Depois de efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

**6.4.6** Não serão efetivadas as inscrições feitas através de depósitos, docs, transferências ou similares.

**6.4.7** Serão canceladas as inscrições pagas com cheques sem provisão de fundos, ou que apresente qualquer outro tipo de problema.

## **7 DA HOMOLOGAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no **item 6** do presente Edital serão **homologadas** pela **FUNRIO**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar das demais fases do Concurso.

**7.2** O candidato que identificar qualquer não conformidade no Edital de Homologação com sua inscrição terá 02 (dois) dias após a publicação do Edital de Homologação para entrar em contato com a **FUNRIO** pelo endereço eletrônico [concurso.maricaissm@funrio.org.br](mailto:concurso.maricaissm@funrio.org.br) ou pelo telefone **2567-5717**.

**7.3** O candidato inscrito nos Postos de Atendimento deverá retirar o **CARTÃO DE INFORMAÇÃO** no mesmo local de inscrição no período de 19 a 21 de Junho de 2007 das 9 às 17 horas. Todos os candidatos inscritos, poderão também imprimir o cartão de Informação, no endereço eletrônico da **FUNRIO** ([www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)) e no endereço eletrônico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** ([www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)). No Cartão de Informação estará, além dos principais dados do candidato, seu número de inscrição, cargo indicado pelo (a) candidato (a), data, horário e local de realização das provas.

**7.4** O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, para os candidatos inscritos via Internet, deverá ser impresso, no endereço eletrônico da **FUNRIO** ([www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)) e no endereço eletrônico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** ([www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)). No Cartão de Informação estará, além dos principais dados do candidato, seu número de inscrição, cargo indicado pelo (a) candidato (a), data, horário e local de realização das provas.

**7.5** Ao receber ou imprimir o Cartão de Informação, obriga-se o candidato a conferir: a) seu nome; b) número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente; c) data de nascimento; d) local de realização da prova; e) CPF.

**7.6** O candidato, quando for o caso, deverá também conferir a informação onde consta o mesmo estar concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência quando esta demande condição especial para a realização da prova.

**7.7** Caso haja **inexatidão** na informação contida no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNRIO** pelo e-mail [concurso.maricaissm@funrio.org.br](mailto:concurso.maricaissm@funrio.org.br) ou através do telefone **2567-5717** ou requerer ao fiscal de sala, **no dia da prova**, formulário de alteração de dados cadastrais e fazer as alterações necessárias.



**7.8 O candidato terá acesso ao edital de homologação das inscrições, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo endereço eletrônico da FUNRIO ([www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)) ou no endereço eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ ([www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)).**

**7.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação** do processo seletivo público.**

## **8 DAS PROVAS**

O Concurso Público consistirá das seguintes Etapas:

### **8.1 DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

Todos os cargos do Concurso terão **Provas Objetivas e Avaliação da Contagem de Tempo de Serviço Público ou da Contagem de Experiência Pública ou Privada no Cargo/Especialidade, a última de caráter somente classificatório**, de acordo com os critérios abaixo.

#### **8.1.1 Do Tipo das Provas Objetivas**

A Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos** para todos os candidatos. A Prova Objetiva para os cargos de nível médio e nível superior estará dividida em **duas sessões: Prova de Conhecimentos Básicos e Prova de Conhecimentos Específicos (exceto para o cargo de recepcionista)**. Para os cargos de nível fundamental e o de Recepcionista (nível médio) a prova Objetiva conterá somente questões de **Conhecimentos Básicos**.

Cada questão da Prova Objetiva será constituída de 05 (cinco) alternativas, sendo somente uma a correta. Para obter pontuação no item, o candidato deve marcar um, e somente um, dos 05 (cinco) campos da folha de respostas.

#### **8.1.2 Da Aprovação nas Provas Objetivas**

Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos de cada Prova (Prova de Conhecimentos Básicos e/ou Prova de Conhecimentos Específicos) respectiva para seu cargo.

#### **8.1.3. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.**

**As provas serão realizadas no dia 24 de Junho de 2007. A critério da Coordenação do Concurso poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedido tolerância no horário de início das provas.**

- **Dia 24 de Junho de 2007 – Manhã: Horário de 8:00 às 12:00h:**
  - **Nível Fundamental:** Serviços Gerais;
  - **Nível Médio:** Agente Administrativo;
  - **Nível Superior:** Assistente Social, Médico Clínico Geral e Psicólogo.
- **Dia 24 de Junho de 2007 – Tarde: Horário de 14:00 às 18:00h:**
  - **Nível Fundamental:** Motorista;



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

- **Nível Médio:** Recepcionista;
- **Nível Médio Técnico:** Operador de Computação.

Os locais e horários de realização das provas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da **FUNRIO** ([www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)) e no endereço eletrônico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** ([www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento 1 (uma) hora antes do início das Provas.

#### 8.1.4 Das Disciplinas e Conteúdos das Provas Objetivas

Os **Conteúdos Programáticos** para realização das Provas Objetivas para todos os cargos constam do **ANEXO II** deste edital. A **Prova Objetiva** abrangerá as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

**Quadro 1 – Disciplinas para os cargos de Nível Superior: Assistente Social, Médico Clínico geral e Psicólogo.**

Prova	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
<b>Prova de Conhecimentos Básicos</b>			
Língua Portuguesa	20	2	40
<b>Prova de Conhecimentos Específicos</b>			
Questões de conhecimentos específicos do cargo	20	3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro 2 – Disciplinas para os cargos de Nível Médio: Agente Administrativo.**

Prova	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
<b>Prova de Conhecimentos Básicos</b>			
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	10	2	20
<b>Prova de Conhecimentos Específicos</b>			
Questões de conhecimentos específicos do cargo	20	3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro 3 – Disciplinas para os cargos de Nível Médio: Recepcionista.**

Prova	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
<b>Prova de Conhecimentos Básicos</b>			
Língua Portuguesa	20	2,5	50





Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

Matemática	20	2,5	50
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro 4 – Disciplinas para os cargos de Nível Médio Técnico: Operador de Computação.**

Prova	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
<b>Prova de Conhecimentos Básicos</b>			
Língua Portuguesa	20	2	40
<b>Prova de Conhecimentos Específicos</b>			
Questões de conhecimentos específicos do cargo	20	3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro 5 – Disciplinas para os cargos de Nível Fundamental: Motorista e Serviços Gerais.**

Prova	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
<b>Prova de Conhecimentos Básicos</b>			
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	20	2,5	50
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

### 8.1.5 Das Condições para a Realização da Prova Objetiva

**8.1.5.1 As provas serão realizadas no dia 24 de Junho de 2007, em dois turnos.**

**8.1.5.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica **de tinta azul ou preta**, com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição e com documento de identidade original, sendo o tempo máximo de duração da prova de 04 (quatro) horas. **O documento de identificação do candidato deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.**

**8.1.5.3** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; 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 novo, com foto).

**8.1.5.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante,



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**8.1.5.5** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

**8.1.5.6** Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**8.1.5.7** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

**8.1.5.8** Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, **os mesmos serão lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final da Prova.**

**8.1.5.9** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

**8.1.5.10** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na imediata eliminação do candidato.

**8.1.5.11** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, após a primeira hora do início das mesmas.

**8.1.5.12** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

**8.1.5.13** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**8.1.5.14** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

**8.1.5.15** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

- d) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.1.5.16 Será atribuída** pontuação **zero** à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

**8.1.5.17** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**8.1.5.18** Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da **FUNRIO** devidamente treinado.

**8.1.5.19** Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada.

**8.1.5.20** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o Caderno de Questões, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos, anteriores ao horário previsto para o seu término.

**8.1.5.21** Os 03(três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos.

**8.2 DA AVALIAÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO OU DA CONTAGEM DA EXPERIÊNCIA PÚBLICA OU PRIVADA NO CARGO/ESPECIALIDADE**

Número de Meses	Tempo de Serviço Público	Experiência (Pública ou Privada) no Cargo/Especialidade para o qual o candidato se inscreveu
A partir de 96 ou mais meses	7,5	15
A partir de 72 a 96 meses	6,0	12
A partir de 48 a 72 meses	4,5	9,0
A partir de 24 a 48 meses	3,0	6,0
De 01 a 24 meses	1,5	3,0



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

**8.2.1** O candidato poderá fazer a opção pela avaliação da Contagem de Tempo de Serviço Público ou pela Contagem da Experiência Pública ou Privada no Cargo/Especialidade para o cargo ao qual se inscreveu. (Ver Tabela de Pontos).

**8.2.2** A Contagem de Tempo de Serviço Público será avaliada mediante a comprovação do exercício de atividades no serviço público federal, estadual e/ou municipal, por certidão preenchida pela administração pública.

**8.2.3** A Contagem da Experiência Pública no Cargo/Especialidade para o cargo ao qual o candidato se inscreveu será avaliada por certidão preenchida pela administração pública.

**8.2.4** A Contagem da Experiência Privada no Cargo/Especialidade para o cargo ao qual o candidato se inscreveu será avaliada mediante comprovação por fotocópia autenticada da carteira de trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho).

**8.2.5** A documentação comprobatória da Contagem de Tempo de Serviço Público ou da Contagem da Experiência Pública ou Privada no Cargo/Especialidade deverá ser entregue na Secretaria de Cultura, situada à Rua Álvares de Castro, 103 – Centro – Maricá, entre os dias 10 e 12 de Julho de 2007 somente pelos 100 (cem) primeiros candidatos de cada cargo, classificados pela maior pontuação nas Provas Objetivas.

**8.2.6** As certidões de tempo de serviço, não poderão conter rasuras e/ou emendas.

**8.2.7** A Comissão responsável pela análise dos documentos comprobatórios poderá solicitar ao candidato outro (s) documento (s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

**8.2.8** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, segundo a média obtida na prova objetiva.

## **9** **DOS RESULTADOS E RECURSOS**

### **9.1** Dos Resultados

**9.1.1** O Gabarito Oficial Preliminar das Provas Objetivas será divulgado pelos meios apontados no **item 5**, em até 01 (um) dia útil após a realização das Provas Objetivas.

**9.1.2** O Resultado Final do Concurso será divulgado em Edital próprio conforme disposto no **item 5**.

### **9.2** Dos Recursos

**9.2.1** O candidato que desejar interpor recursos contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos, para envio dos recursos à **FUNRIO, Caixa Postal nº. 24073, Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20522-970**.

**9.2.2** Para recorrer contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas, o candidato deverá utilizar o Formulário de Recursos, presente neste Edital (**ANEXO IV**), que será, também, disponibilizado no dia da prova, juntamente aos Fiscais de Sala e na



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

Internet, no endereço eletrônico da **FUNRIO** [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) e no endereço eletrônico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** [www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br).

**9.2.3** Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências do modelo de recursos e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste Edital ou em outros Editais que vierem a ser publicados.

**9.2.4** Após o julgamento e deferimento dos recursos sobre gabaritos, os pontos correspondentes às questões que porventura forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**9.2.5** Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme **item 5**.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**10.1** Todos os candidatos terão suas provas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**10.2** O cálculo da nota nas Provas Objetivas, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõe.

**10.3** Será **REPROVADO** nas Provas Objetivas e **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que **obtiver percentual inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos de cada Prova (Prova de Conhecimentos Básicos e/ou Prova de Conhecimentos Específicos)**.

**10.4.** O candidato eliminado não terá classificação alguma no Concurso Público.

**10.5** A classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada no somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Avaliação da Contagem de Tempo de Serviço Público ou da Contagem da Experiência Pública ou Privada no Cargo/Especialidade, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior soma de pontos, e assim sucessivamente.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate se dará adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo a melhor classificação o candidato que tiver obtido a maior pontuação na Prova:

- a) De Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- b) De Língua Portuguesa;
- c) De Noções de Informática, quando for o caso;
- d) De Matemática, quando for o caso;

**11.2** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, terá preferência o candidato de mais idade.



## **12 DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**12.1** O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**12.2** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao **Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM**.

**12.3** Os aprovados que vierem a ingressar no **Quadro de Provimento Efetivo do Município** reger-se-ão pelas disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maricá/RJ.

**12.4** Os aprovados que vierem a ingressar no **Quadro de Provimento Efetivo do Município** estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

**12.5 Fica comunicado ao candidato classificado que sua nomeação e posse só lhe serão atribuídas se atender às exigências que seguem:**

- a. Ter sido aprovados no presente concurso;
- b. Ter 18 anos completos até a data da posse;
- c. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;
- e. Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da posse;
- f. Não estar incompatibilizado com a investidura no cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e / ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- g. Possuir habilitação para o exercício da função;
- h. Ser considerado apto nos exames médicos admissionais;
- i. Se for portador (a) de deficiência, apresentar o atestado médico da deficiência da qual é portador;
- j. Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF, regularizado;
- k. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- l. Apresentar junto ao ISSM a documentação necessária ao seu cadastramento no Instituto de Seguridade.

## **13 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO**

**13.1** O **Resultado Final** será divulgado por cargos, ou seja, cada cargo, decorrido o prazo para interposição de recursos, terá o resultado homologado pelo **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**, e será publicado, através de Edital ou Aviso, conforme estabelecido no **item 5** deste Edital, contendo os nomes dos candidatos classificados, **obedecendo à estrita ordem de classificação**.

**13.2** A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**.



## **14 DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

Observada rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com o número de vagas dos cargos, os candidatos **APROVADOS**, terão sua convocação publicada pelo **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**, através de Aviso ou Edital conforme item 5.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** O **INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ** e a **FUNRIO** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Concurso.

**15.2** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Concurso Público, contidas neste Edital, incluindo seus Anexos, e no Manual do Candidato, que constituem partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público.

**15.3** Não haverá segunda chamada para qualquer fase, etapa, avaliação, procedimento ou pré-nomeação deste Concurso Público e nenhum candidato poderá prestar provas, exames ou avaliações fora dos locais e horários pré-determinados no respectivo Cartão de Informação ou nos Avisos/Convocações.

**15.4** Os candidatos que fizerem inexatas ou falsas declarações ao se inscreverem, ou que não possam comprovar todas as condições arroladas neste Edital, terão canceladas suas inscrições, e serão anulados todos os atos delas decorrentes, mesmo que tenham sido aprovados nas provas e exames, ou mesmo tenham sido nomeados.

**15.5** A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração.

**15.6** Demais informações sobre o presente Concurso, as listas contendo os resultados das provas, serão divulgadas conforme o disposto no **item 5**, cabendo ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.

**15.7** Os casos omissos a este Edital, pertinentes à realização do **CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2007**, serão esclarecidos e resolvidos pela **COMISSÃO DO CONCURSO**, em conjunto com a **FUNRIO**.

**15.8** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**15.9** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Fica eleito o Foro da comarca de **MARICÁ/RJ** como competente para dirimir qualquer questão



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

relacionada ao **CONCURSO PÚBLICO** de que trata este Edital.

Maricá, 23 de Abril de 2007.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Uilton José de Alvarenga  
PRESIDENTE DO ISSM

**ANEXO I: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Motorista:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Maricá**  
**Instituto de Seguridade Social de Maricá**

utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

**Serviços Gerais:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, de salas de aulas, banheiros, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, a servidores do setor e a visitas; Verificar a existência de material de limpeza e de alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

### **NÍVEL MÉDIO**

**Agente Administrativo:** Realizar atividades de nível médio, de complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; apoiar administrativa e tecnicamente a autoridade de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e freqüente trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação; atender ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.

**Operador de Computador:** Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho

**Recepcionista:** Preencher e arquivar fichas de atendimento; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; registrar a entrada e a saída de pessoas, anotando em ficha própria, o setor a ser visitado; repassar para as diversas seções, cujo atendimento estiver sob sua responsabilidade as fichas dos visitantes, controlando a ordem de atendimento; atender com educação a todos aqueles que procurarem repartições cujo o atendimento primeiro esteja sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

**NÍVEL SUPERIOR**

**Assistente Social:** Elaborar, coordenar e executar planos/programas/projetos no âmbito de atuação do Serviço Social e/ou em equipe multiprofissional: Organização e desenvolvimento de programas de visitas e entrevistas a empregados (as) com problemas sócio-funcionais; Participação nos programas de interação/reintegração de empregados (as) no ambiente social/empresarial; Pesquisar as causas de possíveis problemas sócio-funcionais que afetem os empregados com reflexo no processo de trabalho e na produtividade. Prestar serviços de caráter social a empregados (as) e familiares, auxiliando-os na solução de problemas de ordem material, psíquica ou outros, de acordo com normas estabelecidas: Pesquisa e atualização de recursos e serviços públicos para atendimento a empregados (as) e familiares; Colaborar com equipe de saúde ocupacional no desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – (NR 7, Portaria no. 3.214, de 8/6/78 – MTE).

**Médico Clínico Geral:** Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função de Medicina objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Psicólogo:** Elaborar e aplicar sistema de avaliação de desempenho, desenvolver e aplicar treinamentos na área comportamental. Prestar serviços de acompanhamento psicológico; aplicar e analisar testes psicológicos e entrevistas e emitir laudos; emitir relatório e pareceres em assuntos. Desempenhar atividades correlatas.



## **ANEXO II: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS**

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de texto; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos; Classes gramaticais; processos de formação de palavras, formação de feminino e plural dos nomes, conjugação verbal; Termos da oração e construção do sentido; Construção dos períodos compostos: emprego e sentido das orações coordenadas e subordinadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Linguagem figurada: metáfora, metonímia, ironia, hipérbole, gradação; Ortografia; Pontuação.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37º ed. Ver. E ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004

CUNHA, C.; CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

GARCIA, O.M. *Comunicação e prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

KOCH, I.G.V. *A coesão textual*. São Paulo, Contexto, 2001.

\_\_\_\_\_. *A coerência textual*. São Paulo, Contexto, 2001.

LIMA, Carlos Henrique da Rocha. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. 44º ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2005.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: contagem; As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros e decimais; Números fracionários: operações e porcentagem; Sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa e tempo; Perímetros e áreas de triângulos e retângulos; Volume dos paralelepípedos.

#### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

GIMENEZ, J & BIGODE, AJL. *Matemática do cotidiano e suas conexões*, volumes 1, 2, 3 e 4, Editora FTD.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual; Estilística: figuras de linguagem; Ortografia; Pontuação.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37º ed. Ver. E ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004
- CEREJA, W.R.; MAGALHÃES, T.C. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual, 1999.
- CUNHA, C. & CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- GARCIA, O.M. *Comunicação e prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
- KOCH, I.G.V. *A coesão textual*. São Paulo, Contexto, 2001.
- \_\_\_\_\_. *A coerência textual*. São Paulo, Contexto, 2001.
- LIMA, Carlos Henrique da Rocha. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. 44º ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2005.
- RIBEIRO, M.P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.
- SAVIOLI, F.P. & FIORIN, J.L. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1997.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos de Hardware e Software: memória; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída; periféricos. Sistemas operacionais Windows (98, 2000, 2003 e XP): conhecimentos básicos; manipulação de arquivos; pastas e tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Internet Explorer e Outlook Express. Conhecimento e operação do pacote Office (2000 e XP): Excel, Access, Word e PowerPoint. Redes de computadores: compartilhamento de recursos; conceitos de Internet e Intranet: serviços e aplicativos utilizados na Internet; utilização dos recursos dos principais (Internet Explorer, Outlook Express), utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc). Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças e mecanismos de defesa. Novas tecnologias: noções básicas sobre as novas ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- Ajuda do Microsoft Access XP.
- Ajuda do Microsoft Excel XP.
- Ajuda do Microsoft Internet Explorer 6.
- Ajuda do Microsoft PowerPoint XP
- Ajuda do Microsoft Word XP.
- ANTONIO, J. *Informática para concursos: teoria e questões*. Rio de Janeiro: Ed. Elsevier.
- BOBOLA, DT. *Microsoft Word 2000 para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna.
- BOTT, E. *Usando Windows 98*. Ed. Campus.
- BROWN, C. *Microsoft Office XP - Sem Mistério*. Ed. Berkeleyl.
- BUENO, M. *Informática fácil para concursos*. Ed. Brasport.
- GOOKIN, D & GOOKIN, SH. *Aprenda em 24 horas Windows 2000 Professional*. Ed. Campus.
- HABRAKEN, J. *Microsoft Access 2000 para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna.
- KINKOPH, S. *Microsoft Excel 2000 para leigos passo a passo*. Ed. Ciência Moderna.
- KRAYNAK, J. *Microsoft Office 2000 P/ Leigos Passo a Passo*. Ed. Ciência Moderna.
- OGLETREE, TW. *Dominando o Microsoft Windows XP*. Ed. Makron Books.
- PERRY, G. *Aprenda em 24 Horas Ms Office XP*. Ed. Campus.
- SNELL, N. *Aprenda em 24 horas Internet*. Ed. Campus.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

TORRES, G. Hardware - Curso Completo - Ed. Axcel Books.

WHITE, P, DERFLER, F. Informática Total: Tudo o que você precisa saber sobre computadores, redes e Internet. Ed. Market Books.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos. Números Inteiros: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos, operações, situações problemas. Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações. Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas. Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas razões e grandezas, teorema fundamental da proporção. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, mmc, mdc e aplicações na resolução de problemas do cotidiano. Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas. Sistema monetário brasileiro. Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º graus, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º graus. Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades. Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações. Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade. Perímetros, áreas e volumes. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos. Média, moda e mediana. Semelhança: semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

ANDRINI, A., VASCONCELLOS, M.J. *Novo PRATICANDO MATEMÁTICA. 5ª à 8ª séries* (Ensino Fundamental). Editora do Brasil, 2002.

DANTE, L.R. *Tudo é Matemática. 5ª a 8ª séries.* Ática, 2002. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1996.

GUELLI, O. *MATEMÁTICA- Uma aventura do pensamento. 5ª à 8ª série (Ensino Fundamental)* Editora Ática- 2002.

IMENES & LELLIS. *Matemática para todos (ensino fundamental).* Ed. Scipione, 2002.

LAURA. M. (Coordenação) *Tratamento da Informação – Explorando dados Estatísticos e Noções de Probabilidade a Partir das Séries Iniciais.* Projeto Fundão – UFRJ. 1996.

LAURA. M. (Coordenação) *Tratamento da Informação – Atividades para o Ensino Básico /* Coordenação: Maria Laura. Projeto Fundão – UFRJ.

TINOCO. L.A.A. *Razões e proporções/coordenação:* Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1996.

TINOCO. L.A.A. Tinoco. *Construindo o Conceito de Função/Coordenação.* Projeto Fundão – UFRJ. 1996.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** O papel do administrador. Administração em um contexto globalizado, dinâmico e competitivo. Planejamento e Controle. Administração estratégica. Formulação de Objetivos. Marketing e Administração de marketing: O que é marketing, Administração de marketing. Estratégias de produtos e serviços: O que é um produto, Marketing de serviços. Canais de distribuição: Natureza dos canais de distribuição, Políticas públicas e decisões de distribuição. Introdução às finanças de empresas: Que são finanças de



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

empresas;. Modelos financeiros da empresa e Planejamento a Longo Prazo: Que é planejamento financeiro?.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

KOTLER, Philip. Princípios de marketing. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. Administração financeira. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

**OPERADOR DE COMPUTADOR:** Conceitos de Hardware: Instalação e configuração, memória; cpu; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída; periféricos. Conceitos de Internet, Intranet e seus serviços: aplicativos utilizados na Internet (Internet Explorer, Outlook Express). Sistemas operacionais Windows (98, 2000, 2003 e XP): características de cada sistema operacional; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos (FAT, FAT32, NTFS, Etx2, Ext3). Noções de Linux e Softwares Livres: comandos UNIX, conhecimentos gerais; tipos de licenciamento de *software*. Conhecimento e operação do pacote Office (2000 e XP): Excel, Access, Word e PowerPoint. Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção. Redes de computadores: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em Windows Server e Linux; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. Banco de Dados: conceitos básicos; noções de linguagem de consulta estruturada (SQL); normalização. Novas Tecnologias: conhecimentos gerais sobre novas ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

Ajuda do Microsoft Access XP.

Ajuda do Microsoft Excel XP.

Ajuda do Microsoft Internet Explorer 6.

Ajuda do Microsoft PowerPoint XP

Ajuda do Microsoft Word XP.

ANTONIO, J. Informática para concursos: teoria e questões. Ed. Elsevier.

BOBOLA, DT. Microsoft Word 2000 para leigos passo a passo. Ed. Ciência Moderna.

BOTT, E. Usando Windows 98. Ed. Campus.

BROWN, C. Microsoft Office XP - Sem Mistério. Ed. Berkeley.

DANESH, A. Dominando o Linux : a biblia. Ed. Makron Books.

DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. Ed. Campus.

FREEZE, W, S. SQL – Guia de Referência do Programador. Ed. Ciência Moderna.

GOUVÊA, BA, JAMIL, GL. Linux para Profissionais - Do Básico à Conexão em Redes. Ed. Axcel Books.

HABRAKEN, J. Microsoft Access 2000 para leigos passo a passo. Ed. Ciência Moderna.

KINKOPH, S. Microsoft Excel 2000 para leigos passo a passo. Ed. Ciência Moderna.

KRAYNAK, J. Microsoft Office 2000 P/ Leigos Passo a Passo. Ed. Ciência Moderna.

OGLETREE, TW. Dominando o Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books.

OLIVEIRA, CH. Poderoso de. SQL Curso Prático. Ed. Novatec.

PERRY, G. Aprenda em 24 Horas Ms Office XP. Ed. Campus.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

RICHTER, J. Programação Aplicada com Microsoft .NET Framework. Ed. Bookman.  
RUBIN, AD, BELLOVIN, SM, CHESWICK, WR. Firewalls e Segurança na Internet - Repelindo o Hacker Artiloso. Ed. Bookman.  
SÁ, J. Aprendendo Redes - Microsoft Windows Server 2003. Ed. Book Express.  
TIBET, CV. LINUX - Administração e suporte. Ed. Novatec.  
TORRES, G. Hardware - Curso Completo. Ed. Axcel Books.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Conceitos Gerais: Língua e Fala; Signo Lingüístico; Língua, Variantes Regionais, Dialeto; Norma Culta e Expressão Lingüística; Linguagem, Discurso, Texto, Literatura. 2. Leitura e Interpretação de Textos: Compreensão, Interpretação, Relações entre textos, Intertextualidade, Produção textual. 3. Tipologia Textual: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Gêneros Literários; Noções de Versificação. 4. Fonética e Fonologia: Som e Fonemas; Classificação dos Fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acento Tônico; Classificação das Sílabas e das Palavras segundo sua tonicidade. 5. Morfologia: Fonemas e Letras; Elementos Estruturais, Neologismos, Processos de formação de palavras. 6. Ortografia: Emprego das Letras; Palavras com Formas Variantes; Acentuação Gráfica; Plural dos Substantivos Compostos; Uso do Hífen; Ortografia e Prosódia. 7. Pontuação: Funções e Emprego dos Sinais de Pontuação. 8. Flexões Gramaticais: Gênero, Número, Grau; Modo, Tempo, Voz, Pessoa. 9. Classes de palavras: 9.1. Substantivos: Conceito, Classificações, Flexões. 9.2. Artigos: Conceito, Classificações, Flexões. 9.3. Numerais: Conceito, Classificações, Flexões. 9.4. Adjetivos: Conceito, Classificações, Flexões. 9.5. Pronomes: Conceito, Classificações, Flexões; Colocação Pronominal. 9.6. Verbos: Conceito, Classificações, Flexões; Formas Nominais; Conjugação; Formas Rizotônicas e Arrizotônicas; Tempos Compostos; Tempos Primitivos e Derivados; Locuções Verbais; Emprego dos Tempos e Modos. 9.7. Advérbios: Conceito, Classificações, Flexão de grau, Locuções Adverbiais. 9.8. Preposições: Conceito, Classificações, Locuções Prepositivas. 9.9. Conjunções: Conceito, Classificações, Locuções Conjuntivas. 9.10. Interjeições: Conceito, Locuções Interjectivas. 9.11. Palavras Denotativas. 10. Regência: Nominal e Verbal. 11. Concordância: Nominal e Verbal. 12. Sintaxe: Oração, Período, Frase; Termos da Oração; Ordem direta e indireta; Coordenação, Subordinação; Classificação das Orações e dos Períodos; Orações Reduzidas. 13. Semântica: Conotação e Denotação; Sentidos Próprio e Figurado; Campos Semânticos, Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Polissemia; Sentido e Emprego de Vocábulos. 14. Estilística: Figuras de Linguagem. 15. Estrutura e Organização Textual: Coerência, Coesão, Elementos de Coesão Textual (conjunções e pronomes relativos); Seleção Vocabular e Clareza, Repetição, Substituição e Variação de palavras; Vícios de Linguagem.

### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

AQUINO, R. *Interpretação de Textos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
\_\_\_\_\_. *Português para Concursos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
\_\_\_\_\_. *Redação para Concursos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
AZEREDO, J.C. *Iniciação à Sintaxe do Português*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 1995.  
BECHARA, E. *Gramática Escolar da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2001.  
\_\_\_\_\_. *Lições de Português pela Análise Sintática*. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006 (18ª edição).



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

\_\_\_\_\_  
*Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 1999.  
CUNHA, C., CINTRA, L. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro, Ed. Nova Fronteira: 1985 (2ª edição).  
FARACO & MOURA. *Língua e Literatura*. Rio de Janeiro: 1986.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira (1ª edição; 14ª reimpressão).  
GARCIA, Othon M. *Comunicação em Prosa Moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.  
GUIMARÃES, Hélio de Seixas, LESSA, Ana Cecília. *Figuras de Linguagem*. São Paulo: Atual, 1992.  
INFANTE, U. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. São Paulo: Scipione, (4ª edição).  
KOCH, I.V. *A Coesão Textual*. São Paulo: Ed. Contexto, 1990.  
KOCH, I.V., TRAVAGLIA, L.C. *Texto e Coerência*. São Paulo: Ed. Cortez, 1995.  
MARQUES, Maria Helena Duarte. *Iniciação à Semântica*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1990.  
REIS, O. *Breviário de Conjugação de Verbos*. Rio de Janeiro, Livraria Francisco Alves Editora: 1991.  
RIBEIRO, Manoel Pinto. *Gramática Aplicada da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora Editora, 2003.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Estratégias de ação em Serviço Social; O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social; Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e Serviço social: LOAS e SUAS; Política de Saúde e SUS: perfil da assistência à saúde, Reforma Sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; Trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Controle social e as relações com os conselhos de política e direitos; Instrumentais para a intervenção do Serviço Social: Planejamento, Diagnóstico institucional, Pesquisa e Assessoria; Avaliação de políticas e programas sociais; Trabalho, pobreza e desigualdade; Ética e Serviço Social; Família; Práticas, Saberes e estratégias no contexto institucional.

### **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

ARRETCHE, M,T, S. Tendências no estudo sobre avaliação. In: Avaliação de Políticas Sociais – Uma questão em debate. RICO, E. M. (org). São Paulo: Cortez, 3ªed, 2001.  
BAPTISTA, M. V. O Planejamento estratégico na prática profissional cotidiana. In: Serviço social e sociedade. São Paulo, nº 47, Cortez, SP, 1995.  
BEHRING, E.R. Brasil em Contra Reforma – desestruturação do Estado e perda de direitos. São Paulo: Cortez, 2003.  
BRASIL. Decreto-lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000  
BRASIL. Decreto-lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000





Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

- BRASIL. Decreto-lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004.
- BRAVO, M. I. S. Gestão democrática na Saúde: o potencial dos conselhos. In: Política social e Democracia, 2ª ed, São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2002.
- BRAVO, M. I. S. Serviço social e Reforma Sanitária: Lutas sociais e práticas profissionais. São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UFRJ, 1996.
- CARVALHO, R. e IAMAMOTO, M. Relações sociais e Serviço Social no Brasil. Cortez, 2001.
- Cezar, M. J. Serviço Social e reestruturação industrial – requisições, competência e condições de trabalho profissional. In: Mota, Ana Elizabeth. A nova fábrica de consensos: ensaios sobre a reestruturação empresarial, o trabalho e as demandas ao Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1998.
- CARVALHO, M. do C. B. A família contemporânea em debate. São Paulo: Cortez/Educ, 1997.
- Código de Ética Profissional In: Assistente Social: ética e direitos Coletânea de Leis e Resoluções. Rio de Janeiro: CRESS, 7ª região, 2000.
- IAMAMOTO, M. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez, 2001
- MELO, A. I. S. C. ; ALMEIDA, G. E. S. . Interdisciplinaridade: Possibilidades e desafios para o trabalho profissional. In: UNB. (Org.). O Trabalho do Assistente Social e as Políticas Sociais. : CEAD/CFESS/ABEPSS, 2000.
- MINAYO, M. C. de S. Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade. Coleção Temas Sociais, Petrópolis: Vozes, 18ª edição, 2001.
- RODRIGUES NETO, E. Subsídios para definição de uma política de atenção à saúde para um governo de transição democrática. Revista Saúde em Debate. Londrina: CEBES, nº 17, 1985.
- SERRA, R.M.S. A Prática Institucionalizada do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1983.
- VASCONCELOS, A. M. A Prática do Serviço Social – cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. São Paulo:Cortez, 2002.
- VASCONCELOS, A. M. Relação teoria/prática: O processo de assessoria/consultoria e o Serviço Social. In: Serviço social e sociedade. São Paulo, ano XIX, nº 56, Cortez, SP, 1998.
- YAZBEZ, M. C. Classes Subalternas e assistência social. 4ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Doenças Hematológicas; Doenças Pulmonares; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Gastrointestinais; Doenças do fígado e das vias biliares; Doenças Pancreáticas; Doenças Reumatológicas; Doenças Endócrinas; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Oncológicas; Doenças Infeciosas e parasitárias. Eletrocardiografia; Distúrbios hidroeletrolíticos; Distúrbios ácido-base; Traumatismos de crânio e coluna vertebral; Aids; Hemocromatose e doença de Wilson; Icterícia; Miastenia Gravis.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

- HARRISON. Medicina Interna. Tradução da 16ª edição, 2 volumes. Editora. Mc Graw Hill
- CECIL. Tratado de Medicina Interna. Tradução da 22ª edição, 2 volumes. Editora. Elsevier



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

**PSICÓLOGO:** O lugar da Psicologia na ciência: perspectivas históricas, sistemas de psicologia, principais teorias e perspectivas atuais, influências fisiológicas e filosóficas. Principais conceitos em Psicanálise. Psicologia do desenvolvimento: teorias do desenvolvimento humano. Teorias psicanalíticas de desenvolvimento do adolescente. Neurose e psicose. Emoção e ajustamento. O trabalho do psicólogo educacional: a psicologia da educação, Psicologia da Aprendizagem, Motivação da aprendizagem (princípios e funções). Política de saúde mental no Brasil: visão histórica, considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

MARX, Melvin H; HILLIX, William A. Sistemas e Teorias em Psicologia. Ed.Cultrix.  
LAPLANCHE, J.; PONTALIS, J.B. Vocabulário de Psicanálise. Ed. Martins Fontes.  
BOCK, Ana Mercês; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. Psicologias: Uma Introdução ao estudo de Psicologia. Ed.Saraiva.  
MUSS, Rolf. Teorias da Adolescência. Ed Interlivros.  
FREUD, S. Obras Completas. Vol. XIX e Vol. XVIII. Ed. Imago.  
PILETTI, Nelson. Psicologia Educacional. Ed. Atica.  
TUNDIS, Silvério Almeida; Costa, Nilson do Rosário. Cidadania e Loucura. Ed. Vozes.  
DAVIDOFF, Linda L. Introdução a Psicologia. Ed. Makron Books LTDA.

**ANEXO III: REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

EVENTO: \_\_\_\_\_







Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Maricá  
Instituto de Seguridade Social de Maricá

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO (SE DESEJAR)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

**ANEXO V: POSTOS DE INSCRIÇÃO CREDENCIADOS**

Superintendência de Inoã	Rodovia Amaral Peixoto, Km 15 – Inoã
Escola Municipal Professor Ataliba de Macedo Domingos	Estrada de Itaipuaçu, s/nº
Secretaria de Cultura	Rua Álvares de Castro, 103 – Centro - Maricá