

Concurso Público

Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Edital 01/2009





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
EDITAL Nº 01/2009

A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, conferidas pelo disposto na Portaria nº 089, de 27/03/2009, resolve tornar públicas as instruções especiais destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos existentes na Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos (escolaridade / formação) necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul - RJ reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

1.2. A descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará.

1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 7º, § 2º da Lei nº 1.755, de 30/12/1993, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

1.5. O disposto no item 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, majoração indevida do percentual mínimo fixado.

1.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos.

2.3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo.

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles previstos legalmente.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. Conforme disposto pelo art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5. O candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado, **antes da realização das provas**, em data a ser amplamente divulgada, a uma junta oficial para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Prefeitura Municipal de

Paraíba do Sul programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.6. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.

3.7. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.4, concorrendo à totalidade das vagas.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.9. Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.10. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá inscrever-se para outro cargo compatível com sua deficiência. Caso não haja essa possibilidade, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

3.11. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.12. Os portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.13. O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braile ou ampliada.

3.14. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.13, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.15. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.16. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: 25 de maio de 2009 a 05 de junho de 2009.

4.1.1. Os candidatos deverão realizar sua inscrição, presencialmente, no local e no horário definidos abaixo:

Local: Auditório da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

Endereço: Rua Visconde da Paraíba, nº 11 - Centro - Paraíba do Sul/RJ.

Horário: de 09:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira.

4.1.2. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO/ESCOLARIDADE	VALOR INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00 (setenta reais)
Auxiliar de Apoio Administrativo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 40,00 (quarenta reais)

4.2. Os candidatos deverão seguir os seguintes procedimentos para inscrição:

a) Recolher, através de depósito bancário, nas agências do Banco do Brasil, Banco Bradesco e Banco Itaú a quantia especificada no item 4.1.2.

- Banco do Brasil S/A – agência: 2234-9 – Conta IBAM – Concursos nº 5677-4

- Banco Bradesco S/A – agência: 3369-3 – Conta IBAM – Concursos nº 20-5

- Banco Itaú S/A – agência: 0311 – Conta IBAM nº 77393-1

b) Dirigir-se ao posto de atendimento definido no item 4.1.1, portando o comprovante de depósito bancário.

c) Efetuar o preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição, na qual se comprometem a apresentar, em época própria, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, previstos no item 2 deste Edital.

d) Apresentar documento de identidade, sempre oficial, original e com fotografia, que será devolvido aos candidatos após as devidas anotações na ficha correspondente.

Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

4.3. Cumpridas as exigências do item 4.2, o candidato receberá o seu cartão de confirmação de inscrição através de envio postal.

4.4. O candidato, no ato do recebimento do cartão de confirmação de inscrição, se responsabilizará pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção, se for o caso, ao IBAM, através dos telefones (21) 2536-9813/ 9815/ 9817 ou no *site* www.ibam-concursos.org.br, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.5. O candidato que não receber o cartão de confirmação de inscrição até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da prova deverá verificar, através do *site* do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) na *Área Documentação do Concurso* ou através dos telefones (21) 2536-9813/ 9815/ 9817, as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma.

4.5.1. Independentemente do recebimento ou não da comunicação pessoal, o candidato tem o dever de acompanhar a divulgação das informações sobre a realização da prova.

4.6. Os candidatos impossibilitados de preencher a ficha de inscrição serão auxiliados por pessoa devidamente designada para esse fim, que lerá todos os dados constantes da referida ficha, antes de o candidato formalizar seu pedido de inscrição.

4.7. Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

4.8. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

4.9. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de erros no preenchimento do formulário de inscrição e na efetivação da inscrição.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto na situação prevista no item 4.4.

4.12. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, exceto na situação prevista no item 3.10.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas objetivas serão eliminatórias e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. Cada prova escrita objetiva valerá 100 (cem) pontos.

5.1.3. Nas provas escritas objetivas eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dessas provas.

5.2. Provas Práticas

5.2.1. Serão aplicadas provas práticas, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos aos cargos de Motorista e de Operador de Máquinas, respectivamente.

5.2.2. Para as provas práticas, serão convocados candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas, na seguinte proporção:

a) para o cargo de Motorista, até 3 (três) candidatos por vaga;

b) para o cargo de Operador de Máquinas, até 5 (cinco) candidatos por vaga.

5.2.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos nas provas práticas.

5.2.4. A elaboração, a aplicação e a correção das provas práticas serão de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento da infraestrutura, inclusive equipamentos, à Prefeitura Municipal.

5.2.5. As provas práticas estão previstas para realização nos dias **02/08/2009 e 09/08/2009**, a partir das **08:00**, no seguinte local: **Parque de Exposição Antônio Avelino de Oliveira, situado à Avenida Deocleciano Alves de Souza, nº 220 - Vila Salutaris - Paraíba do Sul/RJ, observado o seguinte:**

a) Dia 02/08/09: candidatos a Motorista classificados até a 25ª colocação.

b) Dia 09/08/09: candidatos a Motorista classificados na 26ª à 30ª colocação e candidatos a Operador de Máquinas classificados até a 10ª colocação.

5.2.6. Os candidatos deverão comparecer no local e datas indicados no item 5.2.5 com antecedência de, no mínimo, meia hora em relação ao horário marcado para as provas.

5.2.7. Os candidatos deverão portar o **documento original de identidade e o original da carteira de habilitação, dentro do prazo de validade.**

5.2.8. Nenhum candidato fará as provas práticas sem os originais dos documentos exigidos.

5.2.9. A sequência de realização das provas práticas obedecerá a ordem decrescente de classificação, obtida pelos candidatos nas respectivas provas objetivas.

5.2.10. A critério da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, os candidatos aos cargos de Motorista e de Operador de Máquinas que tenham sido aprovados nas provas escritas objetivas e classificados em colocação superior às mencionadas no item 5.2.5 poderão ser convocados no prazo de validade deste Concurso para as provas práticas, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

5.2.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2.11. Os resultados das provas práticas serão divulgados no dia **11 de agosto de 2009**, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul (www.paraibanet.com.br) e posteriormente no Jornal de Paraíba do Sul.

5.3. Realização das Provas Objetivas

5.3.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 05 de julho de 2009**, com o **fechamento dos portões às 14:00** para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

5.3.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio – via postal e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

5.3.3. As provas serão realizadas na cidade de Paraíba do Sul - RJ, nos locais especificados pela organização do Concurso.

5.3.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no item 5.3.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

5.3.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.3.6. O candidato deverá comparecer aos locais de provas munido do cartão de confirmação de inscrição, do documento original de identidade, sempre oficial e com foto, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.3.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, conforme já mencionado na letra “d” do item 4.2 do presente Edital.

5.3.8. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.3.9. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

5.3.10. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 1 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de prova.

5.3.11. Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.3.12. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) Para os candidatos aos cargos de Motorista e de Operador de Máquinas:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo acrescida a esse total a nota obtida na prova prática.

b) Para os demais cargos:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul e entregue pessoalmente para registro no **protocolo geral da Prefeitura Municipal**, situado na Rua Visconde da Paraíba, nº 11 - Centro - Paraíba do Sul nos horários de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente do recurso: nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) **para os cargos de Nível Superior.**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) **para o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo.**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Noções Básicas de Informática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

c) **para os cargos de Nível Fundamental.**

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e, a segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.4. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no 1º dia útil após a aplicação das provas, nos *sites* do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul (www.paraibanet.com.br) e posteriormente no Jornal de Paraíba do Sul.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito de Paraíba do Sul, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Paraíba do Sul.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para o exame médico realizado por junta médica oficial e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 do presente Edital, através da imprensa e de telegrama.

9.4.1. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do processo seletivo em qualquer de suas fases.

9.6. Será excluído do certame o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 1.755, de 30 de dezembro de 1993 e atualizações.

9.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

9.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos *sites* do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul (www.paraibanet.com.br), ou por qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo seletivo.

9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

9.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, em qualquer etapa do Concurso.

9.13. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

9.14. O presente Edital estará disponibilizado no Mural oficial da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, bem como nos *sites* do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul (www.paraibanet.com.br) e posteriormente no Jornal de Paraíba do Sul.

Paraíba do Sul, 15 de maio de 2009.

Francisco Carlos Martins
Presidente

Antônio José Alves Gomes
Membro

Álvaro José de Paula Alvim
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO I



CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR						
001	ASSISTENTE SOCIAL	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	20h	927,22
002	ENGENHEIRO CIVIL	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	927,22
003	FONOAUDIÓLOGO	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	20h	927,22
004	PSICÓLOGO	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	02	-	20h	927,22
NÍVEL MÉDIO						
005	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.	30	01	40h	465,00
NÍVEL FUNDAMENTAL						
006	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	Ensino Fundamental completo.	10	-	40h	465,00
007	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Anos iniciais do Ensino Fundamental - 4ª série completa.	50	02	40h	465,00
008	MOTORISTA	Ensino Fundamental completo, acrescido de carteira de motorista profissional categoria D.	10	-	40h	493,26
009	OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental completo, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada.	02	-	40h	532,73



ANEXO I (continuação)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS



CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Assistente Social	Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade, bem como atuar no desenvolvimento de recursos humanos.
Engenheiro Civil	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Fonoaudiólogo	Realizar testes e atividades táteis, respiratórias, orofaciais e da voz, visando possibilitar a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Psicólogo	Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
Auxiliar de Apoio Administrativo	Executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
Auxiliar de Apoio Operacional	Executar tarefas auxiliares de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, bem como auxiliar em pequenos serviços de manutenção e reparos de instalações prediais.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar a limpeza de estradas vicinais, ruas e logradouros e conservar parques e jardins, limpando, roçando, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas; executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria e auxiliar no preparo de refeições simples nas diversas unidades da Prefeitura.
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de cargas leves e pesadas e de ambulâncias e manter a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Operador de Máquinas	Operar máquinas tais como patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Social, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Psicólogo.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar de Apoio Administrativo.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Noções Básicas de Informática	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Fundamental

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar de Apoio Operacional, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Matemática	10	10	40
	Português	10	10	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



➤ NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário; narrativo, descritivo e argumentativo); organização interna; fatores de coerência textual. **2. Semântica:** sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. **3. Morfologia:** reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. **4. Sintaxe:** termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. **5. Estilística:** o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. **6. Ortografia. 7. Pontuação.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008.
CARNEIRO, Agostinho Dias. *O texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação e prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1999.
RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão & FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 1997.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. **2. Os Poderes municipais.** As atribuições da Câmara Municipal. **3. Composição e estrutura da Câmara Municipal.** **4. Processo e técnica legislativa.** **5. As atribuições do Poder Executivo.** Responsabilidade. **6. Composição e estrutura do Poder Executivo.** **7. Servidores públicos.** Regime jurídico. Direitos e proibições. **8. Provimento dos cargos públicos.** Posse e exercício. **9. Processo disciplinar.** **10. Atos municipais.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey.
GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM. Disponível em <http://www.ibam.org.br>.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
PARAÍBA DO SUL. Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, e atualizações.
_____. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Lei nº 1.755, de 30 de dezembro de 1993, e atualizações.

➤ NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ASSISTENTE SOCIAL

1. Estado e Políticas Sociais - desenvolvimento histórico no Brasil. **2.** A questão social no contexto da globalização e da reestruturação produtiva. **3. Segurança Social:** saúde, previdência e assistência. **4. Legislação Social:** direitos sociais na atual conjuntura brasileira. **5. Serviço Social e Realidade Brasileira:** trajetória histórica, debate contemporâneo, espaços sócio-ocupacionais, desafios ético-políticos e demandas à profissão. **6. Planejamento e trabalho profissional:** objetivos e avaliação. **7.** Pesquisa social e processo investigativo. **8.** Ética profissional do Assistente Social e regulamentação da profissão.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANTUNES, Ricardo. *Os sentidos do trabalho*. São Paulo: Boitempo, 1999.
BARROCO, Maria Lúcia S. *Ética: fundamentos sócio-históricos*. Coleção Biblioteca Básica de Serviço Social. Volume 4. São Paulo: Cortez, 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



- BEHRING, E. R. e BOSCHETTI, I. *Política Social: fundamentos e história*. Coleção Biblioteca Básica de Serviço Social. Volume 2. 2ª edição. São Paulo: Cortez, 2007.
- BISNETO, José Augusto *Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática*. São Paulo: Cortez, 2007.
- BONETTI, Dilséa Adeodata et al. *Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo / Brasília: Cortez / CFESS, 1996.
- BOSCHETTI, I. et alli (Orgs.) *Política Social no Capitalismo: tendências contemporâneas*. São Paulo: Cortez, 2008.
- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. (várias edições)
- _____. *Estatuto da Criança e do Adolescente*. (Lei n. 8069, 13/07/1990)
- _____. *Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993*. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- _____. *Lei Orgânica da Assistência Social*. (Lei n. 8742, 07/12/1993)
- _____. *Lei Orgânica da Saúde*. (Lei n. 8080, 19/09/90 e Lei n. 8142, 28/12/90)
- _____. *Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001*. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.
- _____. MDS/CNAS. *Política Nacional de Assistência Social*. (Resolução nº 145, 15/10/2004)
- BRAVO, Maria Inês Souza. *Serviço Social e Reforma Sanitária: lutas sociais e práticas profissionais*. São Paulo: Cortez/UFRJ, 1996.
- _____. e MATOS, Maurílio Castro de (Orgs.) *Assessoria, Consultoria & Serviço Social*. Rio de Janeiro: 7 Letras, 2006.
- _____. et. alli (Orgs.) *Saúde e Serviço Social*. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004.
- CFESS *Código de Ética Profissional do Assistente Social*. 1993.
- IAMAMOTO, Marilda V. *Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1998.
- _____. e CARVALHO, Raul de. *Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica*. São Paulo: Cortez / Celats, 1983.
- LAURELL, Asa Cristina. *Avançando em direção ao passado: a política social do neoliberalismo*. In: LAURELL, Asa Cristina. (org). *Estado e políticas no neoliberalismo*. São Paulo: Cortez, 1995 (p. 151-184).
- MOTA, Ana Elizabete et alli (Orgs.) *Serviço Social e Saúde: formação e trabalho profissional*. São Paulo: Cortez, ABEPSS, Ministério da Saúde, OPAS, OMS; 2006.
- NETTO, José Paulo *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós 64*. São Paulo: Cortez, 1991.
- SALES, Mione Apolinário ET alli (Orgs.) *Política Social, Família e Juventude*. Uma questão de direitos. São Paulo: Cortez, 2004.
- VASCONCELOS, Eduardo Mourão *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade*. 3ª edição. São Paulo: Cortez, 2008.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. **2. Obras de Supraestrutura:** Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. **3. Instalações Prediais.** **3.1. Instalações hidráulicas:** Instalações prediais de água fria. **a)** Sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria. **b)** Dimensionamento do sistema de alimentação. **c)** Dimensionamento da estação elevatória. **d)** Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. **3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário.** **a)** Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. **b)** Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. **3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais.** **a)** Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. **3.4. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio.** **a)** Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. **4. Instalações Elétricas.** **a)** Alimentação predial. PC. **b)** Quadros corta-circuitos. **c)** Tubulações, condutores, dimensionamento. **d)** Pontos de utilização / dimensionamento. **5. Instalações de Gás.** **a)** Medidores. PI. **b)** Reguladores de pressão. **c)** Tubulação, dimensionamento. **d)** Pontos de utilização. **e)** Aquecimento e exaustão. **6. Instalações de Telefone.** **a)** Quadros de distribuição. **b)** Tubulação interna e rede interna. **c)** Cabeamento. **7. Rede Lógica.** **a)** Quadros de distribuição. **b)** Tubulação interna e rede interna. **c)** Cabeamento. **8. Esquadrias:** **a)** Madeira. **b)** Metálica. **c)** PVC. **9. Serviços de Acabamento:** **a)** Revestimento. **b)** Pavimentação. **10. Coberturas e Tratamento:** **a)** Impermeabilização. **b)** Telhados – Madeiramento e telhas. **11. Louças e Metais.** **12. Equipamentos Eletromecânicos.** **13. Vidros:** **a)** Lisos. **b)** Temperados. **14. Pavimentação:** **a)** Projetos de vias urbanas. **b)** Obras de arte. **c)** Pavimentação. **d)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



Ensaio tecnológicos. **15. Arquitetura e Urbanismo. a)** Infraestrutura urbana. **b)** Obras de arte. **c)** Paisagismo. **d)** Sinalização e controle de tráfego urbano.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ALVES, José Dafino. *Materiais de construção*. São Paulo: Ed. Nobel, 1974, 2 vol.
- AZEVEDO, H.A. *O Edifício até sua cobertura*, Ed. Edgar Blücher, 1993.
- BAESSO, Dalcio Pickler. *Estradas Rurais - Técnicas Adequadas de Manutenção*. Florianópolis: Der, 2003.
- BARATA, Fernando Emmanuel. *Propriedades mecânicas dos solos*, Ed. LTC, 1984.
- BAUD, G. *Manual de pequenas construções*, Ed. Hemus, 1978.
- BAUER, L. A Falcão. *Materiais de Construção*, Ed. LTC, Vol I – 1992; Vol. II – 2004.
- BORGES, A.C. *Prática das pequenas construções*, vol. 1, Ed. Edgar Blücher, 1987.
- CARDÃO, C. *Técnica da construção*. 6.^a Ed., Belo Horizonte: Ed. LTC, 1983,
- CAPUTO, H.P. *Mecânica dos Solos*, Ed. LTC, 1978.
- CREDER, Hélio. *Instalações hidráulicas e sanitárias*, Ed. LTC, 2006.
- _____. *Instalações elétricas*, Ed. LTC, 1984.
- Evolução Urbana do Brasil 1500/1720 - Ref.: 1274 Ed. PINI.
- GEHBAUER, Fritz e ENGGENSPERGER, Marisa. *Planejamento e Gestão de Obras*. Curitiba: CEFET-PR, 2002.
- HUGON A., *Técnicas de Construção*, volumes I e II, Ed. Hemus, 2004.
- Informações básicas sobre materiais asfálticos – IBP, 2.^a Ed., 1978/24
- Introdução ao Desenho Urbano no Processo de Planejamento - Ref.: 1162 Ed. PINI.
- MACINTYRE, A.J. *Manual das instalações hidráulicas e sanitárias*, Ed. Guanabara, 1990.
- Manual de Contratação dos Serviços de Arquitetura e Urbanismo - Ref.: 1273 Ed. PINI.
- Manual de Pavimentação – DNER.
- MATTOS, Aldo Dorea. *Como Preparar Orçamentos de Obras*. Editora PINI - 2007.
- NETTO, Antônio Vieira *Como gerenciar construções*, Ed. PINI, 1988.
- Normas da ABNT
- PETRUCCI, Eládio G. R. *Materiais de construção*, Porto Alegre, Ed. Globo, 1975.
- POLLILO, Adolpho. *Dimensionamento de concreto armado*. Vol. 1, Ed. Científica, 1976.
- _____. *Dimensionamento de concreto armado*. Vol. 2, Ed. Científica, 1977.
- RIPPER, Ernesto *Tarefas do Engenheiro na obra*. Ed. PINI, 1986.
- STABILLE, Miguel *Composição de custos*. Ed. Boletim de custos, 1993.
- SUSSEKIND, José Carlos. *Curso de análise estrutural*. Ed. Globo, 1980.
- Código de Obras do Município de Paraíba do Sul.

FONOAUDIÓLOGO

1. Aquisição da linguagem infantil. Aspectos clínicos, teóricos e de desenvolvimento. **2. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita.** Fala, voz, audição, fluência e deglutição. **3. Avaliação e classificação dos distúrbios da voz.** Fala, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. **4. Reabilitação dos distúrbios da voz.** Fala, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. **5. Transtornos da aprendizagem e situações específicas.** **6. Transtornos motores orais e de linguagem associados às lesões neurológicas.** **7. Estudo Fonético e Fonológico do Português.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BESS, F.H.; HUMES, L. E. *Fundamentos de audiologia*. 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- FINNIE, N.R. *O manuseio em casa da criança com paralisia cerebral*. 3 ed. São Paulo: Manole, 2000.
- GODFELD, M. *Fundamentos em fonoaudiologia – Linguagem*. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- ISSELER, S. *Articulação e linguagem – Fonologia na avaliação e diagnóstico fonoaudiológico*. Rio de Janeiro: Revinter, 2006.
- MARCHESAN, I.Q. *Fundamentos em fonoaudiologia – aspectos clínicos da motricidade oral*. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- MURDOCH, B.E. *Desenvolvimento da fala e Distúrbios da linguagem – uma abordagem neuroanatômica e neurofisiológica*. Rio de Janeiro: Revinter, 1997.
- ORTIZ, K. Z. *Distúrbios neurológicos adquiridos – fala e deglutição*. São Paulo: Manole, 2006.
- PEREIRA, M.M.B. *Análise linguística da gagueira*. São Paulo: AM3 Artes, 2003.
- PINHO, S.M.R. *Fundamentos em fonoaudiologia – Tratando os distúrbios da voz*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.
- ROTTA, N.T.; OHLWEILER, L.; RIESGO, R.S. *Transtornos da aprendizagem – Abordagem neurológica e multidisciplinar*. Porto Alegre: Artmed, 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



SANTOS, M.T.M.; NAVAS, A.L.G.P. *Distúrbios de leitura e escrita*. São Paulo: Manole, 2002.

SILVA, T.C. *Fonética e fonologia do português*. 8 ed. São Paulo: Contexto, 2005.

ZORZI, J.L. *A intervenção fonoaudiológica nas alterações da linguagem infantil*. Rio de Janeiro: Revinter, 1999.

PSICÓLOGO

1. O psicólogo nas instituições. O lugar e a função do Psicólogo. 2. As figuras do feminino no mal-estar contemporâneo: Bulimia, Depressão e Síndrome do Pânico. 3. Juventudes e novas formas de subjetivação: Natalidade, Violência e Vulnerabilidade Social. 4. Crise na tradição patriarcal, reinvenção da família e de novas legalidades: Revolução radical ou desordem? 5. Das sociedades disciplinares às sociedades de controle: Crises das instituições e implantação progressiva de um regime de dominação. 6. Clínica social da infância e juventude: Uma clínica do outro e da urgência da vida. 7. A mulher, masoquista? Ou das novas formas do ser mulher. 8. Classes perigosas e juventudes: Desamparo e mal-estar na atualidade. 9. Violência masculina: violência simbólica e dominação de gênero. 10. A vida como obra de arte: a Subjetivação é uma operação artística.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ARENDDT, Hannah. *Sobre a violência*. Tradução André Duarte. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 1994.

BIRMAN, Joel. *Cartografias do feminino*. São Paulo: Ed.34, 1999.

_____. *Entre cuidado e saber de si*. Sobre Foucault e a Psicanálise. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2000.

_____. *Gramáticas do erotismo: a feminilidade e as suas formas de subjetivação em psicanálise*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

_____. *Mal-estar na atualidade*. A psicanálise e as novas formas de subjetivação. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

_____. *Arquivos do mal-estar e da resistência*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006.

BOURDIEU, Pierre. *A dominação masculina*. Tradução Maria Helena Kühner. 4 ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.

DELEUZE, Gilles. *Conversações*. 1972-1990. Tradução Peter Pál Pelbart. São Paulo: Ed.34, 1992.

DERRIDA, Jacques. *O cartão-postal*. De Sócrates a Freud e além. Tradução de Simone Perelson e Ana Valéria Lessa. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.

FOUCAULT, Michel. *Vigiar e Punir: nascimento da prisão*. Tradução de Raquel Ramallete. Petrópolis: Vozes, 1987.

FREUD, Sigmund. "Proyecto de Psicología" (1950 [1985]) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. I. Buenos Aires: Amorrortu Editores, 1988, pp. 362-363.

_____. "Tres ensayos de teoria sexual" (1905) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. VII; Amorrortu Editores, 1989.

_____. "Un recuerdo infantil de Leonardo da Vinci" (1910) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XI. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "La moral sexual 'cultural' y la nervosidad moderna" (1908) In *Obras Completas*. Vol. IX. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "Psicología de las massas y análisis del yo" (1921) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XVII. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "El yo y el ello" (1923) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XIX. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "La organización genital infantil - Una interpolación en la teoria de la sexualidad" (1923) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XIX. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "El problema económico del masoquismo" (1924) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XIX. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "El sepultamiento del complejo de Édipo" (1924) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XIX. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "Algunas consecuencias psíquicas de la diferencia anatómica entre los sexos" (1925) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XIX. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "Sobre la sexualidad feminina" (1931) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XXI. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "El malestar en la cultura" (1930 [1929]) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XXI. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "33ª. conferência: La feminidad" (1933 [1932]) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XXII. Amorrortu Editores, 1989.

_____. "34ª. conferência: Esclarecimientos, aplicaciones, orientaciones" (1933 [1932]) In Freud, S. *Obras Completas*. Vol. XXII. Amorrortu Editores, 1989.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



- GUIMARÃES, Alberto Passos. *As classes perigosas. Banditismo urbano e rural.* Apresentação José Paulo Neto. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, (Revisitando o Brasil, vol. 1), 2008.
- OLIVEIRA, Luciana dos Santos. *Transtornos do Pânico.* Coleção Clínica Psicanalítica, Editora Casa do Psicólogo, 2009.
- ROUDINESCO, Elisabeth. *A Família em Desordem.* Tradução André Telles. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2003.
- SOLER, Colette. *O que Lacan dizia das mulheres.* Tradução Vera Ribeiro; consultoria Marco Antonio Coutinho Jorge; Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2005.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA A PROVA COM NÚCLEO COMUM

Português para o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo

1. O texto: organização interna e sentido. **2. Semântica:** sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; sinonímia e antonímia; campos semânticos. **3. Morfologia:** reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais nos textos; processos de formação de palavras; flexão dos nomes e verbos. **4. Sintaxe:** frase, oração e período; termos da oração; construção e sentido dos períodos compostos – as orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; transitividade verbal; regência nominal e verbal; padrões gerais de colocação pronominal em português. **5. Estilística:** o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. **6. Ortografia. 7. Pontuação.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARNEIRO, Agostinho Dias. *O texto em construção.* São Paulo: Moderna, 1993.
- CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FARACO, Carlos Alberto & MOURA, Francisco. *Gramática.* São Paulo: Ática, 1996.
- NICOLA, José de & INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa.* São Paulo: Scipione, 1997.
- RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa.* Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.
- SAVIOLI, Francisco Platão & FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto: leitura e redação.* São Paulo: Ática, 1997.

Noções Básicas de Informática para o cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo

1. Windows 98: Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, armazenar arquivos no computador, separar arquivos em pastas etc. **2. MS-Word 2000:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos; conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc. **3. MS-Excel 2000:** uso do MS-Excel para criação e edição de planilhas, conhecimento das suas funções básicas, como utilização de fórmulas nas planilhas, trabalho com várias planilhas em um arquivo etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- IVENS, Kathy. *Usando Microsoft Windows 98.* Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- MINK, Carlos. *Microsoft Word 2000.* São Paulo: Makron Books, 1999.
- WEISSKOPF, Gene. *Excel 2000 (Prático e Fácil).* São Paulo: Makron Books, 2000.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA A PROVA OBJETIVA

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos básicos sobre o Município de Paraíba do Sul, segundo sua Lei Orgânica: Poderes municipais; funções da Prefeitura e da Câmara Municipal. Prefeito: atribuições, licenças, auxiliares diretos, atos municipais de sua competência. Administração Municipal. Contas públicas. Tributos municipais. **1.1. Estrutura Organizacional da Prefeitura, conforme Lei nº 2.378/2004:** Classificação dos órgãos, suas finalidades e estrutura interna. Princípios de planejamento municipal e de delegação e exercício de autoridade. Implantação da estrutura. Regimento interno. Cargos e funções de direção e chefia. **1.2. Regime Jurídico dos Servidores**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



Públicos de Paraíba do Sul, conforme a Lei nº 1.755 de 30 de dezembro de 1993: Conceitos sobre Vacância e Provisamento (requisitos e formas). **2. Administração e Organização Administrativa:** Ambiente nas organizações. Mudança, inovação e cultura organizacional. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura. Ética e Responsabilidade Social na organização. **3. Planejamento e controle governamental:** Instrumentos: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento anual; Princípios orçamentários; Fontes de receitas municipais; Despesas; Gestão e controle na administração municipal. **4. Arquivos e documentos:** Órgãos de documentação. Estudo de arquivos e correspondência. Organização, administração de arquivos e gestão de documentos. Arquivos Permanentes e Especiais. Atividades e técnicas relacionadas a Arquivos. **5. Conceitos básicos sobre Comunicações Oficiais** (exposição de motivos, mensagem, fax, correio eletrônico) **e Atos normativos** (tipos de leis, medida provisória, decreto legislativo, decreto, apostila, portaria). **6. Comunicação com o Público.** Conceito de clientes. Atributos, instrumentos, canais de acesso. Relacionamento com cliente e sua gestão. Padronização do atendimento. Requisitos. **7. Administração de Material:** Conceitos, finalidade, atribuições. Logística. Planejamento. Compras no setor público. Especificações, normatização e padronização de materiais, Identificação, classificação e codificação. Curva ABC, Gestão de estoques. Avaliação do sistema de material.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CARRETONI, Enio. *Administração de Materiais: uma abordagem estrutural*. Campinas: Ed Alínea, 2000. (Exceto Capítulos II, III e IV).
- MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2ª ed. Brasília / Presidência da República, 2002. Capítulos II e V. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005. 3ª ed.
- PARAÍBA DO SUL. *Lei Orgânica do Município - Artigos 1º/10, 14/16, 34, 35, 37, 60/63, 65/67, 70/72, 79/87, 94/97*.
- _____. Lei nº 2.378, de 18 de novembro de 2004. Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município e dá outras providências.
- _____. Lei nº 1.755 de 30 de dezembro de 1993. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- PEREIRA, Anna Maris. *Introdução à Administração*. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
- REIS, Heraldo da Costa. *O que os gestores municipais devem saber - Planejamento e Controle Governamentais*. Rio de Janeiro. IBAM, 2007.
- SILVA, Fábio Gomes e ZAMBOM, M. Socorro.(org.) *Gestão do Relacionamento com o Cliente*. São Paulo: Thompson Learning Edições, 2006.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Fundamental

1. Compreensão de textos. **2.** Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. **3.** Classes gramaticais; processos de formação de palavras; formação de feminino e plural dos nomes (mecanismos gerais); conjugação verbal (padrões regulares). **4.** Termos da oração e construção do sentido. **5.** Construção dos períodos compostos: emprego e sentido das orações coordenadas e subordinadas. **6.** Concordância nominal e verbal. **7.** Regência nominal e verbal. **8.** Linguagem figurada: metáfora, metonímia, ironia, hipérbole, gradação. **9.** Ortografia. **10.** Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1996.
- NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática contemporânea da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1997.
- TUFANO, Douglas. *Estudos de língua portuguesa. Gramática*. São Paulo: Moderna, 1990.

Matemática para todos os cargos de Nível Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



1. Números e operações com números naturais. 1.1. o sistema de numeração decimal. 1.2. aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. 1.3. múltiplos e divisores de um número natural. 2. Números e operações com números racionais. 2.1. aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. 2.2. resolver situação problema que envolva o conceito de porcentagem. 2.3. resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. 2.4. resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. 3. Tratamento da informação. 3.1. aplicação do princípio fundamental da contagem. 3.2. interpretação de gráficos de barras, de colunas e de setor. 4. Grandezas e medidas. 4.1. calcular, em situações problemas, o perímetro e a área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BUENO, Ana Maria & Outros (Antonieta Moreira Leite e Selma Alves de Lima). *Pensar e Viver - Matemática - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental*. São Paulo: Ática, 2007.
DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção - Matemática - 1º ao 5º ano*. São Paulo: Ática, 2007.
GUELLI, Oscar. *Nosso Mundo - Matemática - 4 Volumes*. São Paulo: Ática, 2007.
(JAKUBO) José Jakubovic & Outros (Marcelo Lellis, Marília Centurión). *Matemática na Medida Certa*. São Paulo: Scipione, 2007.
MILANI, Estela & Outros (Luiz Márcio Imenes, Marcelo Lellis). *Matemática para todos*. São Paulo: Scipione, 2007.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL

1. Lubrificantes e trabalhos de lavagem e lubrificação em veículos automotores, máquinas e equipamentos de forma geral. 2. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de veículos automotores, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de veículos automotores. 4. Eletrotécnica, manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 5. Realização de trabalhos de corte e soldagem oxiacetilênica e através de eletrodo revestido. 6. Reparação e manutenção de chapearia de veículos automotores, máquinas e equipamentos. 7. Realização de trabalhos de forjaria e tratamento térmico de metais. 8. Elaboração de trabalhos de usinagem e ajustagem mecânica. 9. Realização de trabalhos de pintura de acabamento e protetiva. 10. Realização de tarefas de borracharia (desmontagem, montagem e reparos de pneus com e sem câmara, calibragem, balanceamento e rodízio de pneus). 11. Equipamentos de proteção individual, higiene e segurança no trabalho. 12. Manutenção predial – noções básicas. 13. Instalações prediais elétricas. 14. Manutenção externa (iluminação, ferramental básico) 15. Equipamentos de segurança (equipamentos de proteção individual e coletiva; cuidados e precauções com ferramentas manuais e elétricas) 16. Prevenção contra incêndio e pânico (noções básicas).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição.
BUZZONI, H. A. *Manual de Solda Elétrica*.
CHOLLET, H. *Motor e seus acessórios*. São Paulo: Hemus, s.d., última edição.
_____. *Veículos e seus acessórios*. São Paulo: Hemus, s.d., última edição.
CUNHA, Lauro Sales. *Manual Prático do Mecânico*. Última edição.
JUDGE, W. Artur. *Manual Completo do Eletricista de Automóveis*. São Paulo: Hemus, última edição.
PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição.
WIRTH, Almir. *Eletricidade e Eletrônica Básica*. Última edição.
Manuais e catálogos de ferramentas e de instalações prediais.
Manuais e catálogos de ferramentas, materiais e equipamentos de construção civil usados em manutenção predial, tais como: alvenarias, argamassas, revestimentos, pavimentações, pinturas internas e externas.
Manuais e catálogos de equipamentos de segurança.
Manuais e catálogos de equipamentos de prevenção de incêndio.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Zeladoria: prevenção e combate a incêndio e controle de portas, janelas e iluminação. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica. 2. Limpeza: limpeza geral, separação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



lixo, higiene pessoal e materiais utilizados. **3.** Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições e limpeza e guarda de mantimentos e utensílios. **4.** Manutenção predial – noções básicas: elétrica, hidráulica, alvenaria, revestimentos, pintura, ferragens e fechaduras, louças e metais. **4.1.** Manutenção externa: ruas, praças, jardins, canteiros, ferramental básico. **5.** Equipamentos de segurança. **5.1** Equipamentos de proteção individual e coletiva. **5.2** Cuidados e precauções com ferramentas manuais e elétricas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HAZELWOOD e MCLEAN. *Manual de Higiene*. Editora Livraria Varela. São Paulo. 1999. 2ª reimpressão.
Prevenção e Combate a Incêndios – Disponível em: <http://www.bombeiros.mg.gov.br> - Dicas de Segurança.
Separação de lixo - Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/comlurb> - Coleta Seletiva.
Manuais e catálogos de ferramentas manuais.
Manuais e catálogos de ferramentas elétricas.
Manuais e catálogos de equipamentos de segurança.
Manuais e catálogos de equipamentos de prevenção de incêndio.
Outros assuntos - Prática do dia a dia.

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. **2.** Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos automotores leves e pesados. **3.** Conhecimentos sobre conceitos, métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores leves e pesados, visando à prevenção de acidentes de trânsito. **4.** Conhecimentos sobre condução econômica de veículos automotores leves e pesados.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição.
CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus, s.d., última edição.
_____. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus, s.d., última edição.
Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1977).
Ford Caminhões – *Manual Dirigindo com Economia* – Série Treinamento de Frotistas.
PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição.
SENAI.RJ. GEP.DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Operação de máquinas pesadas dotadas de rodas ou esteiras (pás mecânicas, motoniveladoras, tratores pesados, reboques, implementos e máquinas afins): Seleção e utilização de equipamentos de proteção individual. **2.** Precauções e demais procedimentos de segurança e higiene no trabalho; leitura dos instrumentos do painel; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. **3.** Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGRALE - *Tratores e Motores*. Agrale 4200 – Caxias do Sul – RS.
CATERPILLAR – Manuais de Operação e Manutenção.
Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1977).
MASSEY, Ferguson. *Manuais de Operação e Manutenção de Tratores*. Canoas – RS, últimas edições.
SENAI.RJ. GEP.DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo.
SILVEIRA, Gastão Moraes da. *Os Cuidados com o Trator (Volume I)* – Aprenda Fácil Editora – SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO



NOME DO CANDIDATO:	TIPO DE RECURSO: <input type="checkbox"/> 1 - CONTRA GABARITO <input type="checkbox"/> 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA <input type="checkbox"/> 3 - OUTROS <input type="checkbox"/> 1 - DEFERIDO <input type="checkbox"/> 2 - INDEFERIDO
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Paraíba do Sul, de de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ CONCURSO PÚBLICO

ERRATA Nº 01 ao Edital Nº 01/2009

Altera o Edital Nº 01/2009 conforme se segue:

Acrescenta-se no item 4 - **INSCRIÇÃO NO CONCURSO** - os subitens abaixo:

4.13. Fica dispensado do pagamento do valor de inscrição o cidadão que comprovadamente enquadrar-se nas normas previstas na Lei Municipal nº 2.454, de 21 de dezembro de 2005.

4.14. Para as inscrições amparadas pelo subitem anterior, os candidatos deverão realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, até o dia 29/05/2009, através do posto de inscrição.

4.15. O candidato deverá apresentar os documentos exigidos nos incisos II e III do art.1º da Lei nº 2.454, de 21 de dezembro 2005 e atender ao parágrafo único do mesmo artigo.

4.16. A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

4.17. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul.

4.18. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado pela Lei nº 2.454, de 21 de dezembro 2005, será dado a conhecer através do site do IBAM, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia 03/06/2009, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

Os demais itens do citado Edital permanecem com a mesma redação.

Paraíba do Sul, 22 de maio de 2009.

Francisco Carlos Martins
Presidente

Antônio José Alves Gomes
Membro

Álvaro José de Paula Alvim
Membro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO**

ERRATA Nº 02 ao Edital Nº 01/2009

Altera o Edital Nº 01/2009 conforme se segue:

No Anexo III

Em Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas do cargo de **Psicólogo** incluem-se:

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual*, Resolução Nº 001/1999.

_____. *Normas de atuação para os Psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial*, Resolução 018/2002.

_____. *Manual de elaboração de documentos escritos produzidos pelo Psicólogo decorrentes de avaliação psicológica*, Resolução 007/2003.

_____. *Código de Ética Profissional do Psicólogo*, Resolução 010/2005.

Os demais itens do citado Edital permanecem com a mesma redação.

Paraíba do Sul, 05 de junho de 2009.

Francisco Carlos Martins
Presidente

Antônio José Alves Gomes
Membro

Álvaro José de Paula Alvim
Membro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ
CONCURSO PÚBLICO**

ERRATA Nº 03 ao Edital Nº 01/2009

Altera o Edital Nº 01/2009 conforme se segue:

Onde se lê:

5.2.5. As provas práticas estão previstas para realização nos dias **02/08/2009 e 09/08/2009**, a partir das **08:00 horas**, no seguinte local: **Parque de Exposição Antônio Avelino de Oliveira, situado à Avenida Deocleciano Alves de Souza, nº 220 - Vila Salutaris - Paraíba do Sul/RJ, observado o seguinte:**

a) Dia 02/08/09: candidatos a Motorista classificados até a 25ª colocação.

b) Dia 09/08/09: candidatos a Motorista classificados na 26ª à 30ª colocação e candidatos a Operador de Máquinas classificados até a 10ª colocação.

Leia-se:

5.2.5. As provas práticas estão previstas para realização nos dias **02/08/2009 e 09/08/2009**, a partir das **08:00 horas**, no seguinte local: **Rua Violeta esquina com a Rua das Rosas - Bairro: Inema - Paraíba do Sul/RJ, observado o seguinte:**

a) Dia 02/08/09: candidatos a Motorista classificados até a 25ª colocação.

b) Dia 09/08/09: candidatos a Motorista classificados na 26ª à 30ª colocação e candidatos a Operador de Máquinas classificados até a 10ª colocação.

Os demais itens do citado Edital permanecem com a mesma redação.

Paraíba do Sul, 21 de julho de 2009.

Francisco Carlos Martins
Presidente

Antônio José Alves Gomes
Membro

Álvaro José de Paula Alvim
Membro