

## EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

A DIRETORA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO "VICTÓRIO CARDASSI", no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e demais regras aplicáveis ao caso, torna público que estarão abertas inscrições do concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal técnico-administrativo desta Instituição de Ensino.

### 1 – Das Disposições Preliminares

1.1 – O concurso será realizado pela Comissão de Concursos e Departamento de Pessoal, do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi".

1.2 – Os cargos a serem preenchidos, a referência, o número de vagas, o conteúdo e os requisitos básicos estão apresentados nos quadros a seguir:

Cargo	Vagas	Ref.	Valor	Conteúdo e Requisitos dos Cargos
Bibliotecário	01	9	R\$ 998,58	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação (CEE), e registro no conselho competente com comprovante de regularidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Organiza, dirige e executa serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• recebe livros, revistas, folhetos e outras publicações, registra-as em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organiza-os de forma adequada;</li><li>• estabelece, mediante consulta aos</li></ul>

					<p>demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;</li><li>• elabora e executa programas de incentivos ao hábito de leitura;</li><li>• organiza e mantém atualizados os registros e controles e consulentes;</li><li>• atende às solicitações dos leitores e dos demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;</li><li>• providencia a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;</li><li>• elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;</li><li>• controla a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;</li><li>• coordena e supervisiona o trabalho de todos os serviços em atividades na biblioteca;</li><li>• executa outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.</li></ul> <p><b>ESPECIFICAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade / Habilitação: ensino superior em biblioteconomia e respectivo registro no Conselho.</li><li>• Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas</li></ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>de decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esforço físico: normal.</li> <li>• Esforço mental: constante.</li> <li>• Esforço visual: constante.</li> <li>• Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.</li> <li>• Responsabilidade / Segurança de Terceiros: nenhum.</li> <li>• Responsabilidade / Supervisão: média.</li> <li>• Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis.</li> </ul>
Contador	01	9	R\$ 998,58	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação (CEE), e registro no conselho competente.</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Organiza e dirige os trabalhos ligados à contabilidade pública e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>• supervisiona a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;</li> <li>• realiza análise e conciliação de contas saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• calcula e reavalia ativos, faz depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;</li><li>• prepara e assina balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</li><li>• apresenta, anualmente e em tempo hábil, as declarações de rendimentos exigidas pela Secretaria da Receita Federal;</li><li>• apresenta, em tempo hábil, os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• atende e presta os esclarecimentos necessários aos auditores internos e aos auditores do Tribunal de Contas;</li><li>• atende às solicitações de esclarecimentos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade;</li><li>• executa outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.</li></ul> <p><b>ESPECIFICAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade / Habilitação: superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho.</li><li>• Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões, porém sob supervisão indireta do superior imediato.</li></ul>
--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esforço Físico: normal.</li> <li>• Esforço mental: constante.</li> <li>• Esforço visual: constante.</li> <li>• Responsabilidade / Dados Confidenciais: constante.</li> <li>• Responsabilidade / Segurança de Terceiros: nenhum.</li> <li>• Responsabilidade / Supervisão: nenhum.</li> <li>• Ambiente de Trabalho: Confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis.</li> </ul>
Escriturário	05*	4	R\$ 764,53	<p>Certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <p>Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos, controle em</p>

					<p>geral, para cumprimento das necessidades administrativas. Atende e efetua ligações telefônicas, recebe e envia mensagens eletrônicas anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridade: Ensino Médio completo.</li> <li>• Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.</li> <li>• Esforço mental: constante.</li> <li>• Esforço visual: constante.</li> <li>• Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com documentos de caráter sigiloso.</li> <li>• Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.</li> <li>• Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.</li> <li>• Ambiente de trabalho: normal.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

Atendente	05	2	R\$ 718,69	Certificado de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atender ao público interno e externo da instituição.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender ao público da instituição seja:</li> <li>- na recepção,</li> <li>- balcão,</li> <li>- departamentos, prestando as informações solicitadas, bem como atender e efetuar ligações,</li> <li>- operar máquinas de reprografia,</li> <li>- operar máquinas de impressão, fax e similares.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridade: Ensino Médio completo</li> <li>• Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.</li> <li>• Esforço Físico: normal.</li> <li>• Esforço Mental/Visual: constante.</li> <li>• Responsabilidade por Contatos: com pessoas de sua unidade e de fora dela;</li> <li>• Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso.</li> <li>• Responsabilidade por Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.</li> <li>• Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.</li> </ul>
					<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>

Jardineiro	01	4	R\$ 764,53	Certificado de conclusão da 4ª Série, ensino fundamental básico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).	<p>Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a unidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara a terra arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.</li> <li>• efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.</li> <li>• efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e enraizamento.</li> <li>• efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.</li> <li>• prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.</li> <li>• zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso.</li> <li>• executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
------------	----	---	------------	---	---



					<p><b>ESPECIFICAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridade: ensino fundamental completo.</li> <li>• Iniciativa/Complexidade: recebe instruções frequentes.</li> <li>• Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.</li> <li>• Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.</li> <li>• Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.</li> <li>• Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.</li> <li>• Ambiente de trabalho: desconfortável; está sujeito a trabalho externo e á exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol e chuva; necessita usar equipamentos de segurança; corre risco de acidentes.</li> </ul>
Técnico de Informática	01	9	R\$ 998,58	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão dos cursos superiores da Área da Tecnologia da Informação ( Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, e Analista de Sistemas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação (CEE), e registro no conselho competente.</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Desenvolve programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.</li><li>• converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comando e sintaxe da linguagem escolhida pela organização de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.</li><li>• desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas.</li><li>• prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.</li><li>• efetua a modificação de programas, alterando o processamento e demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.</li><li>• executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> <p><b>ESPECIFICAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: superior completo na área de sistemas de informação.</li><li>• Experiência: em conhecimento de rede, ambiente Windows, Internet,</li></ul>
--	--	--	--	---

					<p>linguagem(s) e ferramenta(s) escolhidas pelo IMESB-VC para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.</li> <li>• Responsabilidade por Contatos: com pessoas de outras unidades e com pessoas de fora do IMESB-VC;</li> <li>• Esforço Físico: nenhum.</li> </ul>
Inspetor	01	4	R\$ 764,53	<p>Certificado de conclusão do ensino fundamental completo (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação(MEC).</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Executar trabalhos relacionados com a inspeção em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, visando a disciplina e segurança. Zelando pelas dependências e instalações do estabelecimento de ensino, do material utilizado pelos alunos, dos recursos tecnológicos disponíveis e disponibilizando o material acadêmico ao professor.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar da segurança dos alunos nas dependências da instituição;</li> <li>• Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente acadêmico;</li> <li>• Orientar os alunos sobre os direitos e deveres de acordo com o regimento da instituição;</li> <li>• Agendar, instalar e manusear aparelhos eletrônicos utilizados como suporte às aulas, como retro projetores, multimídia, caixa de som, computadores etc</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;</li> <li>• Encaminhar materiais perdidos pelos alunos dentro das salas de aula ou no pátio escolar para local específico;</li> <li>• Reproduzir as provas elaboradas pelos professores;</li> <li>• Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.</li> </ul> <p><b>ESPECIFICAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridade: ensino fundamental completo</li> <li>• Experiência: Na operacionalização de aparelhos eletrônicos, computadores e recursos audiovisuais.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

**Os candidatos aprovados receberão como benefício auxílio alimentação no valor de R\$ 250,00.**

**Os cargos que exigem formação específica (Contador, Bibliotecário e Técnico em Informática), receberão 20% de gratificação de nível superior sobre a referência, e os demais cargos receberão gratificação de nível superior de 10%.**

\*Dessas vagas, será reservado aos portadores de deficiência o quantitativo que consta no quadro do item 3.2.

1.3 – Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, previsto na Lei Municipal nº 2.616/1997, de 28/02/1997.

1.4 – O Regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

1.5 – A jornada de trabalho ocorrerá em dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.6 – A remuneração inicial será correspondente as referências constantes do Quadro e na tabela II do Estatuto dos Funcionários e Servidores do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, criado pela Lei Nº 2616, de 28 de Fevereiro de 1997.

1.7 – O título do cargo, as responsabilidades, a descrição das atividades, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo bem como a descrição de atividades inerentes a cada cargo constam no Quadro deste Edital (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto). As demais informações necessárias para a realização do concurso estarão disponibilizadas a partir do início das inscrições no site [www.imesb.br](http://www.imesb.br).

## **2 – Das Inscrições**

2.1 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição a ser feito mediante boleto bancário expedido no ato da inscrição;
- b) Requerimento de inscrição endereçada à Comissão de Concursos;
- c) Cópia autenticada do documento que demonstre a escolaridade exigida para o cargo, conforme item 1.2 do presente edital;
- e) Cópia de documento de identidade especificado no item 4.8.3.

2.2 – A inscrição deverá ser feita na sede do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, na Rua Nelson Domingos Madeira, 300, Parque Eldorado, CEP 14.706-124, Bebedouro-SP.

2.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.4 - A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

2.5 – As inscrições estarão abertas no período de **27/01 a 14/02/2014, das 08:00 às 11:00 horas, e das 13:00 as 17:00 horas,(de segunda a sexta feira).**

2.6 – Não serão aceitas inscrições extemporâneas, por carta, pela internet, por correio eletrônico ou por fax.

2.7 – No pedido de inscrição, o candidato fará a opção por um dos cargos, conforme item 1.2 do presente Edital.

2.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo a comissão do direito de excluir do concurso quem não preencher o formulário de forma correta e completa.

2.9 – Taxa de inscrição:

- a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível de ensino Superior;
- b) R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível de ensino médio e técnico;
- c) R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de nível de ensino fundamental.

2.9.1 – Não haverá isenção da taxa de inscrição.

2.9.2 – Em hipótese alguma, haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração.

2.9.3 – Será cancelada a inscrição, caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa seja devolvido por qualquer motivo.

2.10 – As informações sobre as inscrições indeferidas estarão disponíveis no site [www.imesb.br](http://www.imesb.br), a partir de **18/02/2014**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso para verificação de sua situação.

### **3- Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência**

3.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no Quadro do presente Edital. (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto)

3.2 – Das vagas destinadas a cada cargo/área, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% a 20% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Escriturário	01

3.2.1 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

3.2.2 – O candidato que se declarar portador de deficiência deverá entregar no ato da inscrição o Laudo Médico original a que se refere o subitem 3.2.4.

3.2.3 – O Laudo Médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido ou fornecido cópias.

3.2.4 – O Laudo Médico deverá ser emitido em formulário próprio – Anexo V (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto), obedecendo as seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM – e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- b) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.3 – O candidato que se declarar portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

3.4 - O candidato portador de deficiência deverá no ato da inscrição declarar sua condição e se necessário solicitar condições especiais para realização da prova, inclusive tempo adicional, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99, excluindo-se o atendimento domiciliar. Nesse caso o candidato deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo VI (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto) e entregá-lo, junto à documentação solicitada no requerimento no ato da inscrição.

3.5 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento a cópia do Laudo Médico e a justificativa acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.

3.6 – A relação dos candidatos que tiverem a **inscrição indeferida** para concorrer na condição de portador de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.imesb.br](http://www.imesb.br), a partir do dia **18/02/2014**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso para verificação de sua situação.

3.7 – O candidato portador de deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se dela para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação.

3.8 – O candidato portador de deficiência poderá, ainda, ser reprovado na perícia médica ou ser exonerado no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade com as atribuições do cargo/área.

3.9 – Os candidatos considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área.

3.10 – A(s) vaga(s) definida(s) no subitem 3.2 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

#### **4 – Das provas**

4.1 – Os programas das provas estão disponíveis no Anexo I do presente edital (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto).

4.2 – O concurso será realizado por meio de prova objetiva para todos os cargos.

4.3 – A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória.

4.3.1 – A Prova Objetiva será composta de quarenta questões, sendo:

- dez questões de Língua Portuguesa;
- dez de Matemática;
- dez de Conhecimentos Gerais;
- dez de Conhecimentos Específicos; para os cargos de nível superior.

4.3.2 – Cada questão da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto, sendo o total de 40 (quarenta) pontos.

4.5 – A Prova Objetiva será realizada no dia **23 de fevereiro de 2014, das 9h às 12h.**

4.5.1 – A prova terá duração de 3 horas.

4.6 – As provas serão realizadas nas dependências deste instituto, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no horário determinado.

4.7 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 30 minutos de antecedência do horário de aplicação da prova, munido do Cartão de Inscrição, do original de um dos documentos de identificação citados no item 4.10 e de caneta esferográfica de tinta preta.

4.8 – A Prova Objetiva terá início às 9:00 horas e os portões serão abertos às 8:30 horas e fechados, pontualmente, às 9:00 horas. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do concurso.



4.9 – No horário reservado à realização da prova objetiva está incluído o tempo destinado à identificação do candidato e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

4.10 – Serão considerados documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal são considerados documentos de identidade e que permitam a identificação do candidato.

4.11 – Não serão aceitos como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, e por não terem impressão digital ou por falta de fotografia, a Carteira Nacional de Habilitação, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, a Carteira de Trabalho, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante, o Passaporte e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

4.12 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não será aceito cópia de documento, ainda que autenticada.

4.13 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos especificados no item 4.10.

4.14 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto ou roubo, deverá apresentar um documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova. No dia de realização da prova o candidato será submetido à identificação especial compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

4.15 – O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta, exclusivamente com caneta esferográfica de tinta preta, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova.

4.16 – A utilização de tinta de cor diversa daquela especificada, bem como a marcação do cartão com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no cartão implicará em pontuação zero.

4.17 – Não haverá substituição do cartão-resposta devido a erro de preenchimento.

4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, data de nascimento, o número de seu documento de identidade e o cargo escolhido.

4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.

4.19.1 – Será considerado preenchimento indevido o que estiver em desacordo com este Edital ou com as instruções da prova.

4.20 – É proibido o uso de corretivos.

4.21 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

4.22 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, devido à natureza da prova:

a) Não será permitido o ingresso nos locais de prova de candidato que estiver portando qualquer tipo de arma, aparelho digital e/ou eletrônico, tais como bip, celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager*, etc.

b) Não serão permitidos, durante a realização das provas, a comunicação entre candidatos, bem como o uso de relógios, calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ou outros materiais similares, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.

4.23 – A Comissão de Concursos não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo no local de realização das provas de guarda-volume.

4.24 – A Comissão de Concursos recomenda que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados anteriormente, no dia de realização das provas.

4.25 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar, ao aplicador de prova, o caderno de questões e o cartão-resposta.

4.26– O Candidato somente poderá retirar-se da sala depois de decorridos 1 (hora) hora do início da prova, sendo proibido sair com quaisquer anotações.

4.27 – Os três últimos candidatos somente serão liberados após a entrega do material utilizado por todos eles, registrando-se na ata os nomes dos três, devendo assinar no local apropriado.

4.28 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo VI (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto) – e entregá-lo, junto com o requerimento de inscrição.

4.28.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.28.2 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá entregar, junto com o requerimento de inscrição, o Requerimento de Condições Especiais – Anexo VI (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do

Instituto) – informando a sua condição, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.29 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, e outros), que impossibilitem a realização de cada prova, diminuam ou limitem a capacidade física ou mental dos candidatos, não serão considerados para fins de se conceder tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

4.30 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pela comissão de concurso.

## **5. Dos Critérios de Avaliação, da Classificação e da Nota final**

5.1 – A correção da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico ou manual.

5.1.2 – O resultado dessa prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto, será atribuído um ponto.

5.1.3 – A Prova Objetiva será classificatória.

5.2 – Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate:

- a) o candidato que obtiver maior pontuação na parte de Conhecimentos específicos da prova;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) o candidato que obtiver maior pontuação na prova de Matemática;
- d) o candidato mais idoso.

5.4 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final do concurso público.

5.6 – A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

5.7 – O resultado final do concurso será homologado pela Direção do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” e publicado em imprensa oficial eletrônica da Prefeitura Municipal de Bebedouro, e imprensa escrita local juntamente com a classificação final dos candidatos aprovados no certame.

## **6 – Dos Recursos**

6.1 – O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição, o gabarito das questões da Prova Objetiva, o resultado da Prova Objetiva e o resultado preliminar do concurso.

6.2 – O prazo para a interposição de recursos é de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de publicação do ato impugnado.

6.3 – Para apresentação de recurso o candidato deverá:

6.3.1 – Fundamentar, argumentar com raciocínio lógico, consistente, conciso e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação certa e determinada daquilo que se julga prejudicado;

6.3.2 – Digitar ou datilografar o recurso, em formulário próprio – Anexo III (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto) – utilizando folhas numeradas separadas para cada questão ou itens diferentes, dirigindo-o à Presidência da Comissão de Concursos;

6.3.3 – Protocolar o recurso em horário comercial de dia útil, no Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”.

6.4 – Será indeferido, liminarmente, o recurso inconsistente, sem fundamentação, sem pedido, com argumentações e/ou redações idênticas e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

6.5 – Não serão aceitos recursos via fax, via postal ou via internet.

6.6 – Após o julgamento dos recursos, pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

6.7 – Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Presidência da Comissão de Concursos.

6.8 – Na análise dos recursos interpostos, o Presidente da Comissão de Concursos do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

6.9 – Os resultados dos recursos serão fornecidos via *on line*, no site [www.imesb.br](http://www.imesb.br), no prazo de até quinze dias úteis, contados a partir da data do último dia de recebimento.

## **7 – Dos Resultados**

7.1 – O gabarito da prova objetiva será divulgado dia **24 de fevereiro de 2014, a partir das 14h** no site [www.imesb.br](http://www.imesb.br).

7.2 – O Resultado Final do concurso será divulgado até o **dia 28 de fevereiro de 2014**, nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final com a respectiva classificação.

## **8 - Da homologação**

8.1 – A homologação será publicada na imprensa oficial eletrônica da Prefeitura Municipal de Bebedouro, na imprensa escrita local, no site ([www.imesb.br](http://www.imesb.br)), e nos murais do IMESB no dia **07 de março de 2014**.

8.2 – Na homologação deverá constar os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, em conformidade com o item 5.

## **9 – Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos**

9.1 – São requisitos básicos para investidura nos cargos objeto do presente edital:

a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas neste Edital.

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.

c) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

d) Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º do art. 13, da Lei nº 8.112/90.

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

f) Estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino.

g) Possuir escolaridade e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, consoante ao Quadro deste Edital (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria do Instituto).

h) Apresentar Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (se já cadastrado), Declaração de Bens e Valores, Certidão de Nascimento ou Casamento e uma foto 3X4 recente.

i) Informar número de conta bancária.

j) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência apurada por Junta Médica indicada pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi".

9.2 – O Laudo Médico dos candidatos que se declararem portadores de deficiência será submetido à perícia médica composta por uma equipe multiprofissional indicada pela Instituição, que verificará sua qualificação como deficiente ou não e a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99. Caso necessário, a perícia médica poderá convocar o candidato para avaliação.

9.2.1 – O candidato que não comparecer à perícia médica, se convocado, ou não se enquadrar no disposto do art. 4º e seus incisos, do Decreto nº 3.298/99, será excluído do certame.

9.3 – Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

## **10 – Da Nomeação e Posse**

10.1 - O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pela Diretora do IMESB, publicada na imprensa oficial eletrônica do município e no jornal de maior circulação do município.

10.2 – A nomeação dos candidatos aprovados deverá ocorrer, conforme quadro de vagas, constante item 1.2 do presente Edital, salvo fatos supervenientes.

10.3 – Além dos requisitos já estabelecidos no item 9 deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:

10.3.1 – Estar quite com os cofres públicos.

10.3.2 – Não ter sido demitido do Serviço Público, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

- a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- b) praticar advocacia junto a repartições públicas.

10.4 – Não poderá retornar ao Serviço Público, o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

- a) prática de crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;
- c) aplicação irregular de dinheiro público;
- d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.

10.5 – Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, por perícia Médica indicada pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.

10.6 – O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

10.6.1 – O ato de nomeação ficará sem efeito caso o candidato não tome posse no prazo estipulado.

10.7 – O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do Anexo II (disponível em [www.imesb.br](http://www.imesb.br) ou na secretaria geral), que faz parte integrante do presente Edital.

10.8 – A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no item 1.2 deste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

## **11 – Das penalidades**

11.1 – Será eliminado do concurso o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, o horário e o local de realização das provas do concurso público, divulgados nos termos deste Edital;
- b) faltar ou chegar ao local da prova após o horário estabelecido, ou o deficiente que não atender a convocação da perícia médica para avaliação;
- c) ausentar-se da sala de aplicação da prova sem permissão;
- d) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, ou autoridades incumbidas de realização do concurso;
- e) utilizar-se, no decorrer da realização das provas, de qualquer fonte de consulta, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, eletrônica ou gestual com terceiros;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações;

- g) for surpreendido durante a realização da prova usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, e outros materiais similares, bem como estiver usando relógio de qualquer espécie;
- h) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- i) não devolver o cartão-resposta e a folha de prova;
- j) não permitir a coleta da impressão digital como forma de identificação;
- k) fazer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- l) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- m) não atender às determinações do presente Edital e de seus atos complementares;
- n) não comparecer para a nomeação no cargo na data e horário fixados no Ato Convocatório.

11.2 – Se, após a Prova Objetiva, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

## **12 – Das Disposições Gerais**

12.1 – A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de nomeação no cargo, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes, à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**12.2 – O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período.**

12.3 – A inscrição do candidato no concurso implica no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.4 – As disposições e instruções contidas no site da internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pela Comissão de Concursos constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

12.5 - Os **Anexo I** do “Programas de Provas”; **Anexo II** “Relação de Documentos Necessários para a Admissão do Candidato Aprovado no Concurso”; **Anexo III** “Recurso e Protocolo de Recurso”; **Anexo IV** “Laudo Médico e Protocolo do Laudo Médico”; **Anexo V** “Requerimento de Condições Especiais para a Realização das Provas e Protocolo de Requerimento de Condições Especiais”, estarão disponíveis na secretaria do Instituto, bem como no site [www.imesb.br](http://www.imesb.br)

12.6 – Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de concurso nomeada pela Direção do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”.



Bebedouro-SP, 30 de janeiro de 2014.

**Professora Ms. Luciana de Oliveira Sene**  
Diretora do IMESB "VC"

**EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO I**

**PROGRAMAS DA PROVA OBJETIVA**

**PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS**

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, desenvolvimento sustentável, ciências, história, geografia, artes, literatura, música, etc, em nível municipal, estadual, nacional e internacional. Fundamentos Históricos e Geográficos de Bebedouro, de São Paulo e do Brasil: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, emancipação e símbolos. Governos Militares. Brasil Contemporâneo. Organização Política e atualidades de Bebedouro, de São Paulo, do Brasil e do Mundo. Ética e Trabalho.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

#### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.** Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambigüidade, citação, inferência, pressuposto.

**2.** Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, emails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicados e verbos que não constituem predicados. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regênciados nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação lingüística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

#### **PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.** Conjuntos Numéricos: **1.1.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **1.2.** Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **1.3.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **2.** Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: **2.1.** Razão, termo geral e soma dos termos. **2.2.** Situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira; **3.1.** Razão e Proporção. **3.2.** Porcentagem. **3.3.** Juros simples e composto. **4.** Equações e Inequações. **4.1.** Conceito. **4.2.** Resolução e discussão. **5.** Funções: **5.1.** Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares. **5.2.** Situações-problema envolvendo funções. **6.** Geometria Analítica. **6.1.** Sistemas de coordenadas. **6.2.** Equações de retas e circunferência. **6.3.** Equação do plano. **7.** Sistemas de equações. **7.1.** Conceito. **7.2.** Resolução, discussão e representação geométrica. **8.** Geometria **8.1.** Relações métricas nos polígonos. **8.2.** Perímetro de polígono e comprimento de circunferência. **8.3.** Área de polígono e do círculo. **8.4.** Figuras geométricas espaciais: prismas, pirâmide, cilindro, cone e esfera. **8.5.** Volume de prismas, cilindro, cone e esfera. **9.** Análise Combinatória. **9.1.** Princípio fundamental de contagem. **9.2.** Combinações e permutações. **10.** Noções de Estatística. **10.1.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **10.2.** Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **11.** Probabilidade. **11.1.** Probabilidade de um evento. **11.2.** Interseção e reunião de eventos. **11.3.** Probabilidade condicional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

## **PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO**

**1.** Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. **2.** Formação e desenvolvimento de coleções. **3.** Teoria e prática da catalogação. **4.** Teoria e prática da classificação. **5.** Teoria e prática da indexação. **6.** Normas de informação e documentação da ABNT. **7.** Serviço de referência e informação. **8.** Gestão de unidades de informação. **9.** Bibliotecas universitárias. **10.** Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. **11.** Legislação e ética profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

**OBS:** Ver todas as normas de informação e documentação da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

## **PROGRAMA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR**

**1.** Análise das Demonstrações Contábeis; **1.1.** Conceitos, tipos de análises; **1.2.** Análises horizontal e vertical; **1.3.** Endividamento; **1.4.** Liquidez; **1.5.** Rentabilidade; **2.** Auditoria; **2.1.** Conceito, princípios e normas **2.2.** Auditoria interna e independente; **2.3.** Controle interno; **2.4.** Pareceres; **2.5.** Planejamento, execução e relatórios; **2.6.** Programas e procedimentos de auditoria; **2.7.** Testes, amostragem, evidênciação e papéis de trabalho; **3.** Contabilidade Geral; **3.1.** Conceito, aplicação e finalidades; **3.2.** Patrimônio: ativo, passivo e situação líquida; **3.3.** Contas e planos de contas: estrutura, função e funcionamento; **3.4.** Mutações patrimoniais;

**3.5.** Princípios e Convenções Contábeis; **3.6.** Escrituração: métodos e processos, livros e sistemas de contabilidade; **3.7.** Operações típicas da empresa comercial; **3.7.1.** Inventário e controle de estoques; **3.7.2.**

Custo comercial; **3.7.3.** Custo das mercadorias vendidas; **3.7.4.** Vendas de mercadorias; **3.7.5.** Devoluções; **3.7.6.** Deduções da receita; **3.8.** Demonstrações Contábeis; **3.8.1.** Balanço Patrimonial; **3.8.2.** Demonstração do Resultado do Exercício; **3.8.3.** Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; **3.8.4.** Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; **3.8.5.** Demonstração dos Fluxos de Caixa; **3.8.6.** Demonstração

do Valor Adicionado; **3.8.7.** Notas Explicativas; **4.** Contabilidade Gerencial e de Custos; **4.1.** Conceito, aplicação, finalidade; **4.2.** Terminologia aplicada; **4.3.** Sistemas de custeamento; **4.4.** Classificação dos custos; **4.5.** Rateio; **4.6.** Departamentalização; **4.7.** Sistemas de acumulação; **4.7.1.** Produção por ordem; **4.7.2.** Produção por contínua; **4.8.** Margem de contribuição; **4.9.** Ponto de equilíbrio; **4.10.** Margem de segurança; **4.11.** Custo padrão; **4.11.1.** Variação de quantidade; **4.11.2.** Variação de preço; **4.11.3.** Variação mista; **5.** Contabilidade Pública; **5.1.** Administração pública: conceito; **5.2.** Contabilidade pública: definições e particularidades;

**5.3.** Orçamento público; **5.3.1.** Princípios orçamentários; **5.3.2.** Receita e despesa pública; **5.4.** Licitações e contratos; **5.5.** Contas: conceito, classificação, função e plano de contas; **5.6.** Regimes contábeis;

**5.7.** Balanços públicos; **5.7.1.** Composição e conteúdo; **5.7.2.** Balanço Financeiro; **5.7.3.** Balanço Patrimonial; **5.7.4.** Balanço Orçamentário; **5.7.5.** Demonstração das Variações Patrimoniais; **5.8.** Processo de prestação de contas: Procedimentos e normas; **5.9.** Controle interno e controle externo; **6.** Perícia Contábil; **6.1.** Conceitos e objetivos; **6.2.** Histórico da Perícia no Brasil; **6.3.** Prova Pericial e suas interações com as demais provas; **6.4.** Perfil Profissional do perito; **6.5.** Normatizações; **6.6.** Aplicações e Técnicas de trabalho da perícia contábil; **6.7.** Quesitos periciais; **6.8.** Laudo Pericial e Relatórios Contábeis

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU)**

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambigüidade, citação. 2. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, emails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 3. Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 4. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. 5. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

### **PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA PARA O CARGO OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU)**

1. Conjuntos Numéricos; 1.2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; 1.3. Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 2. Razão e Proporção; 2.1. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 2.2. Regra de três simples e composta; 2.3. Porcentagem; 2.4. Juros simples e composto. 3. Funções; 3.1. Conceito e representação gráfica de funções afim, quadrática e modular. 4. Sistemas de equações lineares com duas incógnitas; 4.1. Resolução, discussão e representação geométrica. 5. Geometria; 5.1. Figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos. 5.2. Relações métricas nos polígonos; 5.3. Perímetro de polígono e comprimento de circunferência. 5.4. Área de polígono e do círculo. 6. Noções de Estatística; 6.1 Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 6.2. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (1º GRAU)**

Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. Interpretação de Texto.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (1º GRAU)**

Conjunto dos números naturais. Expressões numéricas. Divisibilidade.

Números primos (até 100). Múltiplos e divisores de um número. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números decimais.

Sistema métrico decimal. Regra de três.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE DO 1º GRAU)**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero– masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

**PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE DO 1º GRAU)**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Referências Bibliográficas que tratem dos assuntos do programa.

**EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO  
DO CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO**

O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes na relação abaixo, conforme item 10.7 do presente Edital:

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (OU CASAMENTO) – uma cópia.
- CERTIFICADO DE RESERVISTA – uma cópia.
- TÍTULO DE ELEITOR – uma cópia.
- COMPROVANTE DE QUE VOTOU E/OU JUSTIFICOU VOTO NA ÚLTIMA ELEIÇÃO – uma cópia.
- CARTEIRA DE IDENTIDADE - duas cópias.
- C.P.F. – duas cópias.
- CARTÃO DO PIS/PASEP – apresentar o mais antigo.
- DIPLOMA DE GRADUAÇÃO OU NA ESPECIALIDADE EXIGIDA NO EDITAL – original e cópia.
- 02 (duas) FOTOGRAFIAS 3X4 – recentes e iguais.
- Nº DE CONTA BANCÁRIA – Banco Santander.
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES – duas cópias.
- PASSAPORTE ATUALIZADO COM VISTO DE PERMANENCIA QUE PERMITA O EXERCÍCIO DE ATIVIDADE LABORATIVA NO BRASIL, PARA ESTRANGEIROS.
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO.
- DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS;
- DECLARAÇÃO DE BENS;
- ATESTADO MÉDICO INSTRUÍDO PELOS SEGUINTE EXAMES (obtidos às expensas do candidato):
  - 1) Hemograma completo;
  - 2) Glicemia de Jejum;
  - 3) Colesterol e Triglicérides;
  - 4) HBSAg ;
  - 5) AntiHCV;
  - 6) E.A.S.;
  - 7) Citologia Onco-parasitária – COP (para mulheres);
  - 8) PSA (para homens acima de 40 anos);
  - 9) ECG (para idade acima de 30 anos) e
  - 10) Atestado de Sanidade Mental (compsiquiatra).

Munido da documentação acima (inclusive o atestado Médico) o candidato deverá dirigir-se ao Departamento Pessoal para a admissão no cargo.

**EDITAL Nº 001/2014****ANEXO III****RECURSO****ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSOS DO IMESB - VC**

\_\_\_\_\_,  
 portador do documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao  
 cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, vem, interpor recurso contra:

Assinale com um <b>X</b> o item referente à interposição do recurso
---

	Gabarito das questões objetivas
	Resultado da prova objetiva
	Resultado preliminar do concurso
	Outro. Qual? _____

Data: \_\_\_/\_\_\_/2013.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

**OBSERVAÇÕES:**

Conforme constam no item 6.3. do Edital, “fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado; digitar ou datilografar o recurso, em formulário próprio utilizando folhas numeradas separadas para cada questão ou itens diferentes, nãoidentificando-se no corpo do recurso.

Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.

*Os recursos deverão ser protocolados no Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, em até 48 horas (em dias úteis), após a publicação do objeto.*

**EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO III**

**PROTOCOLO DE RECURSO**

*NOME:* \_\_\_\_\_

*RG Nº:* \_\_\_\_\_ *CPF Nº:* \_\_\_\_\_

*Inscrição nº:* \_\_\_\_\_ *Cargo/área:* \_\_\_\_\_

*Local:* \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2009.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do funcionário



**EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO IV**

**LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Deverão ser observadas as seguintes exigências:

- a) no laudo, deverão constar o nome e o número do documento de identificação do candidato; da mesma forma, o nome e o número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM), com a sua respectiva assinatura.
- b) descrever (no site seguinte) a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- d) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- e) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao ultimo dia das inscrições.

**\*Observação:** Com base na descrição das deficiências apresentadas a seguir, especificar o tipo de deficiência. Exemplo: deficiência física: 6 – tretaparesia; deficiência visual: 01 – cegueira.

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA**

[1] Paraplegia, [2] Paraparesia, [3] Monoplegia, [4] Monoparesia, [5] Tetraplegia, [6] Tetráparesia, [7] Triplegia, [8] Triparesia, [9] Hemiplegia, [10] Hemiparesia, [11] Amputação ou Ausência de Membro, [12] Paralisia Cerebral, [13] Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida, [14] Ostomias, [15] Nanismo. \*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** [1] perda bilateral, [2] parcial ou [3] total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de [ ] 500 Hz, [ ] 1.000 Hz, [ ] 2.000 Hz e [ ] 3.000 Hz.

**III – DEFICIÊNCIA VISUAL:**

[01] Cegueira – acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. [02] Baixa visão – acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. [03] Campo visual – em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. [04] A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

**IV – DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

[1] Comunicação, [2] Cuidado Pessoal, [3] Habilidades Sociais, [4] Utilização dos Recursos da Comunidade, [5] Saúde e Segurança, [6] Habilidades Acadêmicas, [7] Lazer, [8] Trabalho.

**V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO IV**

**LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

\_\_\_\_\_,  
portador do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo \_\_\_\_\_ foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA\* \_\_\_\_\_

(Ver observação especificada abaixo), de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores, CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: \_\_\_\_\_.

**Descrição detalhada da deficiência conforme itens b e c deste documento:(Se necessário utilize o verso)**


Bebedouro-SP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, carimbo e CRM do médico(a)**

**EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DO LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

NOME: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_ Cargo/área: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2013.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do funcionário

**EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSOS DO IMESB - VC**

\_\_\_\_\_ ,

portador do documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_ candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, vem requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2013.

**Local**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**

**ATENÇÃO!**

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- **Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do concurso (portadores de deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).**
- O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento, além da cópia do laudo médico, justificativa acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência. Para solicitar esta condição especial, prevista no item 3.5 do Edital, deve utilizar os campos especificados neste formulário.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença, deverá entregar em um dos locais especificados no item 3.2.3 do Edital, até 48 horas antes da realização da(s) prova(s), este formulário devidamente preenchido e o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento cópia do documento de identificação do acompanhante e entregá-lo no mesmo endereço, até 72 horas antes da realização da(s) prova(s).

**EDITAL Nº 001/2014  
ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE A COMISSÃO DE CONCURSOS POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

**ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

- Portador de deficiência     Amamentação  
 Outros. Qual? \_\_\_\_\_

**1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**1.1 VISUAL**

- Total (cego)     Subnormal (parcial)

**Circle os recursos necessários para fazer a prova:**

- a) para cegos – ledor, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;  
b) para visão subnormal – ledor lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

**Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.**

- Tamanho 14     Tamanho 16     Tamanho 18

**NOTA:** A prova para os deficientes visuais totais será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:** \_\_\_\_\_

**1.2 AUDITIVA**

- Total     Parcial  
Faz uso de aparelho? Sim  Não

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:** \_\_\_\_\_

---

**EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**1.3 FÍSICA**

Parte do corpo:

( ) Membro superior (braços/mãos)

( ) Membro inferior (pernas/pés)

( ) Outra parte do corpo. Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta? Sim ( ) Não ( )

Utiliza algum aparelho para locomoção? Sim ( ) Não ( )

Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim ( ) Não ( )

**Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:**

cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta. Registre, se for o caso, **outras condições necessárias, inclusive tempo adicional:** \_\_\_\_\_

---

**2. AMAMENTAÇÃO**

Nome completo do acompanhante do bebê \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº do documento de identificação \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_

**Observação:** O original desse documento deverá ser apresentado no dia da Prova.

**3. OUTROS**

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias: \_\_\_\_\_

---

**EDITAL Nº 001/2014**  
**ANEXO V**

**PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

*NOME:* \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_ Cargo/área: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2013.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do funcionário