

---

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

### **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA**

A Diretora do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" (IMESB-VC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e atendendo as normas insertas nas Leis Municipais nº 2.616/97 e 2.693/97, bem como no Art. 37, II, da Constituição Federal, e demais regras aplicáveis ao caso, torna público a abertura de inscrições do concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal técnico-administrativo da Instituição de Ensino.

#### **1. Das Disposições Preliminares**

1.1. O concurso será realizado pela Comissão de Concursos, devidamente nomeada pela Direção do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi".

1.2. Os cargos a serem preenchidos, a lotação, o número de vagas, os níveis de classificação e os requisitos básicos para assunção dos cargos estão definidos no Anexo VII deste Edital.

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 nas Leis Municipais nº 2.616/97 e 2.693/97.

1.4. 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.

1.4.1. A jornada durante o período noturno e aos sábados poderá ser obrigatória de acordo com as necessidades da Instituição.

1.5. A remuneração inicial corresponderá a Tabela de Referências do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97, com suas atualizações.

1.5.1. Aos valores de referência serão acrescidos aqueles referentes ao auxílio alimentação estabelecidos em lei.

1.6. O título do cargo, as responsabilidades, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo bem como a descrição de atividades inerentes a cada cargo constam no Anexo I deste Edital.

1.7. O presente edital e demais informações oficiais referentes ao concurso serão publicadas no endereço eletrônico: [www.imesb.br](http://www.imesb.br) e/ou no diário oficial do Município de Bebedouro-SP (<http://www.sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/bebedouro/>).

#### **2. Das Inscrições**

2.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

a) Recolher a taxa de inscrição a ser feito mediante boleto bancário disponível na página do concurso;

b) Preencher o requerimento de inscrição.

2.2. A inscrição deverá ser feita pela internet, no endereço [www.imesb.br](http://www.imesb.br).

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 ignorância.

**2.5. As inscrições estarão abertas a partir das 8h00min do dia 02 de abril de 2018 até às 18h00min do dia 27 de abril de 2018.**

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

2.7. No pedido de inscrição, o candidato fará a opção por um dos cargos definidos no Anexo VII do presente Edital.

2.8. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, devendo ser excluída a inscrição se formulário estiver preenchido de forma incorreta ou incompleta.

2.9. O valor da taxa de inscrição está definido no Anexo VII deste Edital.

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 deferidas e indeferidas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos descritos no item 1.7 deste Edital até o dia 03 de maio de 2018, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso para verificação de sua situação.

2.11. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito das regras aplicáveis ao presente concurso.

### **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 Anexo I do presente Edital.

3.2. Das vagas destinadas a cada cargo deste Edital, somadas as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, de 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:

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar administrativo	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 destinadas aos demais candidatos.

3.2.2. O candidato que se declarar portador de deficiência deverá entregar o Laudo Médico original a que se refere o subitem 3.2.4, até o encerramento das inscrições, na secretaria do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Caradassi", situado na Rua Nelson Domingos Madeira nº 300 CEP 14706-124 - Jardim Eldorado - Bebedouro/SP.

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, 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);

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 - e entregá-lo na Secretaria do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Caradassi", situado na

---

Rua Nelson Domingos Madeira nº 300 CEP 14706-124 - Jardim Eldorado - Bebedouro/SP, até o encerramento das inscrições, prevista no item 2.5.

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 junto com as demais, na forma prevista no item 2.10.

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.

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.

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.

#### **4. Das provas**

4.1. As provas serão realizadas na sede do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Caradassi", situado na Rua Nelson Domingos Madeira nº 300 CEP 14706-124 - Jardim Eldorado - Bebedouro/SP, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado.

4.1.1. O IMESB-VC reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de salas adequadas, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar as Provas em local e/ou data diversa da prevista neste edital, desde que comunique os candidatos quanto à referida alteração com antecedência mínima de 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.

4.1.2. Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem aplicação de provas fora dos locais e horários designados para todos os candidatos.

4.1.3. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

---

4.1.4. O IMESB-VC não assume responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

4.1.5. 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 – e entregá-lo, junto com o requerimento de inscrição.

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

4.1.7. 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 – 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 lactante que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.1.8. 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.

4.2. O candidato deverá comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início, munido do Comprovante de Inscrição, do original de um dos documentos de identificação citados no item 4.3 e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2.1. Os portões dos prédios onde forem realizadas as provas serão abertos às 7h30min e fechados, pontualmente, às 8h00min, de acordo com o horário oficial de Brasília.

4.2.2. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do concurso.

4.3. Serão considerados documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Justiça ou 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.

4.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. Não será aceito cópia de documento, ainda que autenticada, e nem protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diversos daqueles especificados no item 4.3.

4.3.4. 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. Nesse caso, no dia de realização da prova o candidato será submetido a identificação especial compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

4.4. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas portando qualquer tipo de arma, aparelho digital ou eletrônico (bip, telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, *palmtop*, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, *pager*, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.).

4.4.1. Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre candidatos, bem como o uso de livros, revistas, folhetos, anotações, equipamento digital ou eletrônico, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, ou outros materiais similares.

4.4.2. O descumprimento do disposto neste item implicará na eliminação sumária do candidato, e a configuração de tentativa de fraude.

4.4.3. A Comissão de Concursos não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, pois não dispõe de guarda-volumes.

4.5. O concurso será realizado por meio de prova Objetiva para todos os cargos.

4.5.1. Os programas das provas estão disponíveis no Anexo II do presente edital.

4.5.2. Os candidatos que não comparecerem para realização da(s) prova(s) serão eliminados do presente Concurso Público.

**4.6. As provas objetivas serão realizadas no domingo, dia 27 de maio de 2018, com início às 8h00min e término às 12h00min**, no local definido no item 4.1.

4.6.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.

4.6.2. Ao encerrar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova/sala:

a) O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;

---

b) O caderno de provas.

4.6.3. O Candidato somente poderá retirar-se da sala depois de decorridos 2 (duas) horas do início da prova, sendo proibido sair com o cartão de resposta ou com o caderno de provas.

4.6.4. Os dois últimos candidatos somente serão liberados após a entrega do material utilizado por todos eles, o que será registrado em ata, com a devida assinatura deles no local apropriado.

4.6.5. O IMESB-VC, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos documentos pertinentes.

4.6.6. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de sessenta questões de múltipla escolha com quatro alternativas, das quais apenas uma é a correta.

4.6.6.1. Para os cargos de Bibliotecário e Contador serão 10 questões de Língua Portuguesa, 10 de Matemática, 10 de Informática, 10 de conhecimentos gerais e 20 de Conhecimentos Específicos.

4.6.6.2. Para o cargo de Auxiliar Administrativo serão 20 questões de Língua Portuguesa, 20 de Matemática, 10 de informática e 10 de conhecimentos gerais.

4.6.6.3. Para os cargos de Inspetor de alunos e Telefonista serão 20 questões de Língua Portuguesa, 20 de Matemática, 10 de informática e 10 de conhecimentos gerais.

4.6.6.4. Para o cargo de Servente serão 25 questões de Língua Portuguesa, 25 de Matemática e 10 de conhecimentos gerais.

4.6.6.3. Cada questão da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto, sendo o total de 60 (sessenta) pontos.

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

4.6.8. 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 para a questão.

4.6.9. Não haverá substituição do cartão-resposta devido a erro de preenchimento, posto que é de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.

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

4.6.9.2. É proibido o uso de corretivos.

4.6.9.3. 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 correção.

4.6.10. 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.

4.6.11. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados na página [www.imesb.br](http://www.imesb.br), até às 18h00min do dia 28/05/2018, onde permanecerão por 48 horas.

4.7. O resultado preliminar do concurso será disponibilizado nos endereços eletrônicos definidos no item 1.7 deste edital, até o dia 06/06/2018.

4.7.1. O resultado definitivo e a convocação para posse dos aprovados se fará mediante ato publicado nos endereços eletrônicos definidos no item 1.7 deste edital, até o dia 20/06/2018.

4.7.2. A convocação será feita de acordo com as necessidades da instituição atendendo os critérios de oportunidade e conveniência.

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

5.1. A correção das Provas será feita por meio eletrônico ou manual.

5.2. O resultado da Prova Objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto, será atribuído um ponto.

5.2.1. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das matérias ou que não obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total de pontos da prova.

5.2.2. Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o candidato que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- 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 que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) o candidato mais idoso.

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

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

5.5. A convocação se fará mediante ato publicado nos endereços eletrônicos definidos no item 1.7 deste edital.

---

5.6. O resultado final do concurso será homologado pela Diretora do IMESB-VC e publicado nos endereços eletrônicos definidos no item 1.7 deste edital.

## 6. Dos Recursos

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

6.2. O prazo para a interposição de recursos é de 03 (três) dias úteis, contados a partir da 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 IV – utilizando folhas numeradas separadas para cada questão ou itens diferentes, dirigindo-o à Presidência da Comissão de Concursos;

6.3.3. Protocolar o recurso no setor de Departamento de Recursos Humanos do IMESB-VC, no horário compreendido entre as 14h00min e 18h00min, de segunda a sexta-feira.

6.4. Será indeferido, liminarmente, o recurso inconsistente, sem fundamentação, sem pedido, com argumentações 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 Comissão, 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 Comissão de Concursos.

6.8. Na análise dos recursos interpostos, a Comissão de Concursos 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 estarão disponíveis *on line*, na página [www.imesb.br](http://www.imesb.br), no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir do último dia do prazo para recebimento de recursos.

## 7. Dos Resultados

7.1. O Resultado Final do concurso será homologado e divulgado, nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final com a respectiva classificação.

---

7.2. A homologação será publicada nos endereços eletrônicos definidos no item 1.7 deste edital.

## **8. Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos**

8.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos objeto do presente edital:

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida 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 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, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
- h) Apresentar os documentos relacionados no Anexo III deste Edital.
- i) Informar número de conta bancária no Banco Santander.
- j) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência apurada por Junta Médica.

8.2. 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 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.

8.2.1. 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.

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

## **9. Da Nomeação e Posse**

9.1. 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-VC, publicada no Diário Oficial do Município de Bebedouro.

9.2. A nomeação dos candidatos aprovados deverá ocorrer, conforme quadro de vagas, constante do Anexo VII do presente Edital, salvo fatos supervenientes.

9.3. Além dos requisitos já estabelecidos no item 8 deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:

9.3.1. Estar quite com os cofres públicos do município de Bebedouro.

9.3.2. 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.

9.4. 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 público.

9.5. 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 Caradassi", para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.

9.6. 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.

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

9.7. O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do Anexo III, que faz parte integrante do presente Edital.

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

## **10. Das penalidades**

10.1. 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;
  - 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;
  - o) o deficiente que não atender a convocação da perícia médica para avaliação

10.2. 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, e conseqüente eliminação do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

## **11. Das Disposições Gerais**

11.1. 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.

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

---

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

11.4. As disposições e instruções contidas na página 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.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de concurso nomeada pela Diretora do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Caradassi".

Bebedouro-SP, 26 de março de 2018.

**Damaris Cunha de Godoy**  
Diretora do IMESB-VC

## **EDITAL Nº 01/2018**

### **ANEXO I**

## **TÍTULO, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADA E REFERÊNCIA SALARIAL**

### **TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

#### **Descrição das Atividades:**

Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de informação; disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração de conhecimento: desenvolver estudos e pesquisas: realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas: prestar serviços de assessoria e consultoria; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades afins e correlatas.

- receber 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-los de forma adequada;
- estabelecer, mediante consulta aos 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;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivos ao hábito de leitura;
- organizar e manter atualizados os registros e controles e consulentes:
- atender às solicitações dos leitores e dos demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- coordenar e supervisionar o trabalho de todos os serviços e atividades na biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

#### **Requisitos, Jornada e Salário:**

Escolaridade: Curso superior em Biblioteconomia e conhecimento em informática.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

---

Salário: Referência 9 da Tabela que consta do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97.

## **TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

### **Descrição das Atividades:**

Organizar e dirigir 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.

- planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- realizar análise e conciliação de contas saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- apresentar anualmente e em tempo hábil, as declarações de rendimentos exigidas pela Secretaria da Receita Federal;
- apresentar, em tempo hábil, os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- atender e prestar os esclarecimentos necessários aos auditores internos e aos auditores do Tribunal de Contas;
- atender às solicitações de esclarecimentos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

### **Requisitos, Jornada e Salário:**

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis e conhecimento em informática.

Exercício da profissão: Registro no conselho competente.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Salário: Referência 9 da Tabela que consta do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97.

## **TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Descrição das Atividades:**

Executar tarefas de coleta e transcrição de dados, levantamentos, prestação de informações, digitação de documentos, participação do controle de

---

requisições, seguindo as rotinas estabelecidas para atender às necessidades administrativas.

- desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;
- desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfimes, jornais, revistas ou livros;
- localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção
- realizar e atender chamadas telefônicas anotar e enviar recados
- manter, organizar, classificar e atualizar arquivos fichários, livros, publicações e outros documentos para possibilitar controle e novas consultas;
- realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-las às pessoas e/ou setores competentes;
- receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sob determinação da chefia imediata.

**Requisitos, Jornada e Salário:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

---

Salário: Referência 4 da Tabela que consta do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97.

## **TÍTULO DO CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

### **Descrição das Atividades:**

Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança, zelando pelas dependências e instalações da instituição de ensino, do material utilizado pelos alunos, dos recursos tecnológicos e de apoio acadêmico aos professores.

- cuidar da segurança dos alunos nas dependências da instituição;
- inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente acadêmico;
- orientar os alunos sobre os direitos e deveres de acordo com o regimento da instituição;
- agendar, instalar e manusear aparelhos eletrônicos utilizados como suporte às aulas, como retro projetores, multimídia, caixa de som, computadores etc;
- 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;
- encaminhar materiais perdidos pelos alunos dentro das salas de aula ou no pátio escolar para local específico;
- reproduzir as provas elaboradas pelos professores;
- executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.

### **Requisitos, Jornada e Salário:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Salário: Referência 4 da Tabela que consta do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97.

## **TÍTULO DO CARGO: SERVENTE**

### **Descrição das Atividades:**

Limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando e encerando dependências, móveis, utensílios e instalações para manter a higiene e conservação, bem como fazer a coleta de resíduos, entrega de correspondência e encomendas e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc;
- efetuar a remoção de entulhos de lixo;
- realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;

- 
- proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
  - prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
  - informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
  - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Requisitos, Jornada e Salário:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª Série.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Salário: Referência 1 da Tabela que consta do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97.

**TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA**

**Descrição das Atividades:**

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas visando à comunicação entre o usuário e o destinatário, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- transmitir informações corretamente;
- prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício

**Requisitos, Jornada e Salário:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª Série, e conhecimento em informática.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 36 horas semanais.

Salário: Referência 4 da Tabela que consta do Anexo II da Lei Municipal nº 2.616/97.

---

## **EDITAL Nº 01/2018**

### **ANEXO II**

#### **PROGRAMAS DAS PROVAS**

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

1- 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. 2- Fundamentos Históricos e Geográficos de Bebedouro, de São Paulo e do Brasil: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, emancipação e símbolos. 3- Governos Civis e Militares. 4- Brasil Contemporâneo. 5- Organização Política e atualidades de Bebedouro, de São Paulo, do Brasil e do Mundo. 6- Ética e Trabalho.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate dos assuntos do programa.

#### **PROGRAMA DA PROVA DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS**

1. Conceitos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux. 2. Conhecimentos de aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre. 3. Conhecimentos de aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) comercial(is). 4. Navegadores de Internet e aplicações. 5. Hardware e periféricos.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate 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. Regência dos 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:**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate 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**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate 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:**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate 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**

Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil em empresas comerciais, industriais e de serviços e em organizações públicas: procedimentos contábeis, livros contábeis (obrigatórios e facultativos), registros (lançamentos) nos livros contábeis e livros fiscais, conteúdo dos lançamentos, sistemas computadorizados para escrituração contábil. Plano de contas aplicado ao setor público. Princípios contábeis vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público. Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (NBC T 1). Normas brasileiras de contabilidade relacionadas com a convergência às normas internacionais e com a adoção inicial das normas internacionais. Ativo, passivo e patrimônio líquido, segundo a Lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, classificação das contas, subgrupos (grupos de contas), reconhecimento, critérios de avaliação. Redução ao valor recuperável de ativos. Subvenção e assistência governamental. Valor justo de ativos e de passivos. Ajuste a valor presente de elementos do ativo e do passivo quando da elaboração de demonstrações contábeis. Depreciação, amortização e perda de ativos. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/ mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Apuração do Resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Demonstrações contábeis (financeiras), segundo a lei nº. 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, tipos de demonstrações, conteúdo, formas de apresentação, inter-relação entre as demonstrações, obrigatoriedade de apresentação. Preceitos da Lei nº 6.404/1976 atualizada. Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas brasileiras de contabilidade

aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios e divulgação (evidenciação). Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Conteúdo, forma e processo de elaboração de proposta orçamentária. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, controle da execução, fiscalização e avaliação do orçamento público. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das organizações. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. Os principais tributos cobrados das empresas. A importância da auditoria fiscal. Procedimentos de auditoria fiscal. Programas de auditoria fiscal. Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração manuais e informatizados. Sistemas de informações contábeis. Análise de demonstrações financeiras: análise horizontal, análise vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rotatividade (de atividades), de rentabilidade e de lucratividade. O processo licitatório: licitação e contratos administrativos.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate 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 lingüística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Poderá ser utilizado qualquer material que trate dos assuntos do programa.

## **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**

Poderá ser utilizado qualquer livro do Ensino Médio que trate dos assuntos do programa.

## **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem

---

às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

## **PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problemas. Lógica.

**EDITAL Nº 01/2018**  
**ANEXO III**

**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 8.1 do Edital nº 01/2018:

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (OU CASAMENTO) – uma cópia.
  - CERTIFICADO DE RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO) – 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.
  - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO – original e cópia.
  - DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ESPECIALIDADE EXIGIDA NO EDITAL – original e cópia.
  - REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (QUANDO EXIGIDO) – original e cópia.
  - COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO (QUANDO EXIGIDO).
  - 02 (duas) FOTOGRAFIAS 3X4 – recentes e iguais.
  - Nº DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER
  - CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES – duas cópias.
  - PASSAPORTE ATUALIZADO COM VISTO DE PERMANENCIA QUE PERMITA O EXERCICIO 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 a expensas do candidato):
    - 1) Hemograma completo;
    - 2) Glicemia de Jejum;
    - 3) Colesterol e Triglicerídeos;
    - 4) HBSAg ;
    - 5) Anti HCV;
    - 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 (com psiquiatra).
- Munido da documentação acima (inclusive o atestado Médico) o candidato deverá dirigir-se ao Departamento Pessoal para a admissão no cargo.

**EDITAL Nº 01/2018**  
**ANEXO IV**  
**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	
<input type="checkbox"/>	Indeferimento de inscrição
<input type="checkbox"/>	Gabarito das questões objetivas
<input type="checkbox"/>	Resultado da prova prática
<input type="checkbox"/>	Resultado preliminar do concurso
<input type="checkbox"/>	Outro. Qual? _____

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

*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, não identificando-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, no prazo previsto no Edital nº 01/2018.

---

**EDITAL Nº 01/2018**  
**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE RECURSO**

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

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

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

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

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



**EDITAL Nº 01/2018**  
**ANEXO V**

**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 (na página 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 último dia das inscrições.
- \*Observação:** Com base na descrição das deficiências apresentadas a seguir, especificar o tipo de deficiência. Exemplo: deficiência física: 6 – tetraparesia; deficiência visual: 01 – cegueira.

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA**

[1] Paraplegia, [2] Paraparesia, [3] Monoplegia, [4] Monoparesia, [5] Tetraplegia, [6] Tetraparesia, [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 01/2018**  
**ANEXO V**

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

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

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

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

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

---

Carimbo e assinatura do funcionário

**EDITAL Nº 01/2018**

**ANEXO VI**

**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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2018.

**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, após as inscrições sofrer acidente, for operado ou estiver acometido por alguma doença, deverá entregar na Secretaria do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi", até 05 (cinco) dias 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 na Secretaria do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi".

## EDITAL Nº 01/2018

### ANEXO VI

## 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)

##### 1.1.1. Circule os recursos necessários para fazer a prova:

a) para cegos – ledor, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubaritmo, 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.

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

( ) Tamanho 12 ( ) 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.

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

### 1.2. AUDITIVA

( ) Total ( ) Parcial

1.2.1. Faz uso de aparelho? Sim ( ) Não ( )

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

---

---

### 1.3. FÍSICA

#### 1.3.1. Parte do corpo:

( ) Membro superior (braços/mãos)

( ) Membro inferior (pernas/pés)

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

#### 1.3.2. Precisa de um fiscal para preencher o cartão-resposta?

Sim ( ) Não ( )

#### 1.3.3. Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim ( ) Não ( )

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

#### 1.3.4. Precisa 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 01/2018**  
**ANEXO VI**

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

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

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

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

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

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

**EDITAL Nº 01/2018**  
**ANEXO VII**

**CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO,  
VENCIMENTOS, REQUISITOS E DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Jornada trabalho</b>	<b>Referência salarial</b>	<b>Escolaridade mínima</b>	<b>Taxa insc.</b>
Bibliotecário	01	30 Horas Semanais	9	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida, e registro no conselho competente com comprovante de regularidade.	R\$ 70,00
Contador	01	40 Horas Semanais	9	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida, e registro no conselho competente com comprovante de regularidade.	R\$ 70,00
Auxiliar Administrativo	03*	40 Horas Semanais	4	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida.	R\$ 60,00
Inspetor de aluno	02	40 Horas Semanais	4	Certificado de conclusão de curso de nível Fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida.	R\$ 60,00
Telefonista	01	36 Horas Semanais	4	Certificado de conclusão da 4ª Série do nível Fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida.	R\$ 60,00
Servente	01	40 Horas Semanais	1	Certificado de conclusão da 4ª Série do nível Fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida.	R\$ 50,00

\* Será reservada aos portadores de deficiência, uma vaga de Auxiliar Administrativo.