INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA

CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

RE-RATIFICAÇÃO DO EDITAL 002/2010 - IMA

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna público a Re-Ratificação do Edital 002/2010 - IMA, conforme segue:

I. Alteram-se os itens **"3.1", "4.5.2.1", "6.1", "6.1.1" e "13.12"**

II. Outrossim, ratifica-se os demais itens do Edital 002/2010 - IMA que permanecem inalterados.

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna público a abertura de CONCURSO PÚBLICO, objetivando a formação de cadastro reserva em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os cargos/funções relacionados na Tabela I deste Edital. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da EQUIPE CONSULTORIA E ASSESSORIA S/C LTDA.

TABELA I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

Cód.	Cargo/Função	Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Pré-Requisitos Exigidos
SAI	Agente I – Atendimento e Informações (30 ou 40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 879,24 para 30 horas semanais R$ 1.074,63 para 40 horas semanais	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência em atendimento de pessoal ou em serviços administrativos.
NAS	Analista Administrativo Jr. – Cargos e Salários (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 2.401,35	Ensino Superior Completo em Ciências Aplicadas, Exatas ou Tecnólogo em Adm. de RH. 06 meses de experiência em Administração de Cargos e Salários.
NAA	Analista Administrativo Jr. – Área Fiscal (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R$ 2.401,35	Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC. 06 meses de experiência em serviços e rotinas da área fiscal.

Cód.	Cargo/Função	Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Pré-Requisitos Exigidos
NAN	Analista de Sistemas Jr-Sistemas e Negócios (Ênfase em Relacionamento com Clientes/Negócios) (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 3.243,28	Ensino Superior Completo na área de Informática (graduação ou tecnólogo) ou Ensino Superior Completo com Pós-Graduação na área (Especialização, Aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária mínima de 360 horas. + CNH letra B. 06 meses de experiência em processos de TI.
SAD	Assistente Administrativo I - Digitador (30 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 820,00	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência em serviços administrativos.
TAA	Assistente Administrativo I – Área Fiscal (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 974,69	Ensino Médio Completo + Técnico em Contabilidade com registro no CRC. 06 meses de experiência em Serviços e rotinas da área Fiscal.
SOT	Operador I - Teleatendimento (36 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 625,86	Ensino Médio Completo
TID	Técnico em Informática I - Desenvolvimento (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 1.316,42	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática.
TST	Técnico em Segurança do Trabalho I (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 1.316,42	Ensino Médio Completo + Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no MTE, + CNH tipo B. 06 meses de experiência em Segurança do Trabalho.
TTE	Técnico em Telecomunicações I (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R$ 1.316,42	Ensino Médio Completo + Habilitação Técnica de Nível Médio em Telecomunicações ou em Eletrônica modalidade Telecomunicações, com registro no CREA + CNH tipo B.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os códigos, cargos/funções, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos na Tabela I do presente Edital, também disponibilizados no site www.equipeassessoria.com.br e no site www.ima.sp.gov.br;

1.1.1. A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Vale Refeição ou Vale Alimentação e Seguro de Vida em Grupo;

1.1.2. O resumo das atribuições de cada cargo/função encontra-se especificado no Anexo II;

1.2. O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos/funções existentes, para os que forem criados e para os que se vagarem durante o prazo de validade do concurso;

1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.

1.3.1. O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na IMA;

1.3.2. O cadastro reserva, formado por candidatos excedentes à disponibilidade de vagas atuais, terá prioridade na contratação futura para as vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste concurso;

1.4. As provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler este Edital na sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Estar de acordo com os termos do respectivo Edital;

2.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.1.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição,

2.1.4. Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

2.1.5. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.6. Não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.

3. DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

3.1. INSCRIÇÃO DE FORMA PRESENCIAL

As inscrições presenciais deverão ser realizadas no período **de 04 de outubro a 15 de outubro de 2010** (exceto sábado, domingo e dias 11 e 12/10/2010), somente para um dos cargos/funções previstos na Tabela I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS, em um dos locais descritos no item 4 deste Edital**.**

3.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

As inscrições pela Internet deverão ser realizadas no período **de 04 de outubro a 17 de outubro de 2010**, somente para um dos cargos/funções previstos na Tabela I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS, conforme item 4 deste Edital**.**

4. DOS LOCAIS DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser realizadas de forma presencial ou pela Internet;

4.2. O candidato deverá obrigatoriamente indicar uma única opção de código de Cargo/Função; tendo em vista que as provas poderão ser realizadas em uma única data e período;

4.3. Efetuada a inscrição e o respectivo pagamento, não será permitida alteração ou troca da opção de cargo/função apontada no formulário de inscrição;

4.4. Não será aceita inscrição via postal, fac-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital;

4.5. INSCRIÇÃO DE FORMA PRESENCIAL

4.5.1. POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CPAT – CAMPINAS – CENTRO PÚBLICO DE APOIO AO TRABALHADOR:

4.5.1.1. As inscrições poderão ser realizadas no Posto de Recebimento de Inscrições instalado no **CPAT – Campinas - Centro Público de Apoio ao Trabalhador**, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 17h00min;

4.5.1.2. Preencher no próprio posto de inscrição com a apresentação de um documento de identidade (RG), o Formulário de Inscrição e retirar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição que será de acordo com o capítulo 5 deste Edital;

4.5.2. POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO - UNIDADES DE ATENDIMENTO MÓVEL DA PREFEITURA:

4.5.2.1. As inscrições poderão ser realizadas, também, em uma das unidades do Atendimento Móvel da Prefeitura Municipal de Campinas, de segunda a sexta-feira (exceto sábado, domingo, dias 11 e 12/10/2010), das 9h00 às 15h00 nos respectivos locais:

Segunda-feira: Atacado Higa (Rod. Amarais) e no Carrefour Campinas / Valinhos;
Terça-feira: Subprefeitura Barão Geraldo e no Paulistão Amoreiras;
Quarta-feira: Terminal Padre Anchieta e no Enxuto;
Quinta-feira: Terminal Ouro Verde e no Extra Amoreiras;
Sexta-Feira: Extra Abolição e Terminal Mercado Municipal.

4.6. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

4.6.1. As inscrições poderão, também, ser realizadas pela Internet e para inscrever-se o interessado deverá:

4.6.2. Acessar o site www.equipeassessoria.com.br, a partir das 08h do **dia de 04 de outubro** até as 24h do dia **17 de outubro de 2010** (horário de Brasília);

4.6.3. Após as 24h do dia **17 de outubro**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;

4.6.4. Localizar, no site, o "link" correlato a este concurso;

4.6.5. Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

5. DO VALOR E PAGAMENTO E DAS INSCRIÇÕES

5.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **20/10/2010** conforme vencimento constante no Boleto Bancário, sendo que o valor da inscrição será de:

5.1.1. **R$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Completo (vide Tabela I);

5.1.2. **R$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Superior (vide Tabela I).

5.2. Para pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições;

5.2.1. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**

5.3. O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, conforme item 5.1, poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;

5.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação;

5.4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato tornar-se-á sem efeito;

5.4.2. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, excetuados os casos previstos neste Edital;

5.5. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;

5.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto referente à taxa;

5.6.1. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição através do site da EQUIPE CONSULTORIA, www.equipeassessoria.com.br, na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a EQUIPE CONSULTORIA Fone: (19) 3885.5757, de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 17h00min;

5.7. O descumprimento das normas para inscrição implicará na sua não efetivação;

5.8. A EQUIPE CONSULTORIA e a IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

5.9. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do candidato, cabendo a IMA o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-la de forma completa, correta e/ou que forneça dados incorretos ou inverídicos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

5.10. No ato da inscrição **NÃO** deverão ser enviadas, à EQUIPE CONSULTORIA ou à IMA, quaisquer cópias de documentos, de comprovantes dos pré-requisitos contidos na Tabela I deste Edital ou das exigências contidas nos Capítulos 2 e 11. No entanto, será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não os apresentar no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

5.10.1. Somente para os candidatos beneficiados pela isenção de taxas, conforme item 6.1 será exigido, no ato da inscrição, a apresentação dos documentos que comprovem as exigências contidas no Capítulo 2.

6. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÕES ISENTAS DE TAXAS

6.1. Nos termos da Lei Municipal ~~nº 11.412, de 06/11/2002 e do Decreto nº. 14.523 de 14/11/2003~~ nº 13.550 de 27/03/2009, os candidatos que satisfizerem as condições expressas na Lei ~~ou no Decreto Municipal~~, poderão requerer isenção de taxa de inscrição, nas seguintes condições:

6.1.1. Preencher o Formulário de Inscrição específico para essa categoria, no período de 04 de outubro a 15 de outubro de 2010 (exceto sábado, domingo e dias 11 e 12/10/2010), somente no Posto de Recebimento de Inscrições instalado no **CPAT – Campinas - Centro Público de Apoio ao Trabalhador**, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 17h00min;

6.1.2. No ato da inscrição o candidato que pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá apresentar os originais e entregar as cópias dos documentos comprobatórios das situações exigidas pela mencionada lei ou decreto e das condições previstas no capítulo 2;

6.1.3. O deferimento ou indeferimento das inscrições requeridas na categoria de isentas será decorrente de análise pela EQUIPE CONSULTORIA e de parecer terminativo da Comissão de Concurso da IMA.

7. DAS VAGAS E DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. Será assegurado aos portadores de necessidades especiais, no presente Concurso Público, reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto 5296/04, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02, e demais legislações aplicáveis à matéria;

7.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99;

7.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar 683/92;

7.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo II, são compatíveis com a deficiência de que é portador;

7.5. O candidato deverá especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador:

7.5.1. Deverá, ainda, entregar, até o dia 15/10/2010, no Posto de Recebimento de Inscrições ou encaminhar por sedex para a EQUIPE CONSULTORIA, localizada na Rua Ferez Pedro Aun, 39 – Vila Ferez - Indaiatuba – SP – CEP 13.330-040 a seguinte documentação:

7.5.1.1. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo/função a que está concorrendo e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova. O candidato com deficiência deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: Prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito; sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

7.5.1.2. laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

7.6. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no subitem 7.5 não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

7.7. Para efeito do prazo estipulado no subitem 7.5., será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pelo Posto de Recebimento de Inscrições ou pela EQUIPE CONSULTORIA;

7.8. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela IMA, quando da admissão, para realizar perícia médica com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo/função com a deficiência declarada;

7.9. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função:

7.9.1. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral;

7.9.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie;

7.9.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.10. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez;

7.11. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais;

8. DAS PROVAS

8.1. A avaliação será realizada através de Prova Escrita, conforme itens 8.2 a 8.3, sendo que:

8.2. A Prova Escrita será Eliminatória e Classificatória;

8.2.1. A Prova Escrita avaliará os Conhecimentos Básicos (CB) e os Conhecimentos Específicos (CE) necessários ao cargo/função;

8.2.2. A Prova Escrita terá a duração de 04 (quatro) horas;

8.2.3. A Prova Escrita será elaborada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.

8.3. O concurso constará das seguintes provas e respectivos números de questões:

Cód.	CARGOS/FUNÇÃO	PROVAS	Nº. QUESTÕES
SAI	Agente I – Atendimento e Informações	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
NAS	Analista Administrativo Jr- Cargos e Salários	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAA	Analista Administrativo Jr. – Área Fiscal	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAN	Analista de Sistemas Jr- Sistemas e Negócios (Ênfase em Relacionamento com Clientes/Negócios)	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
SAD	Assistente Administrativo I - Digitador	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
TAA	Assistente Administrativo I – Área Fiscal	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
SOT	Operador I - Teleatendimento	Língua Portuguesa	20
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	15
TID	Técnico em Informática I - Desenvolvimento	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TST	Técnico em Segurança do Trabalho I	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TTE	Técnico em Telecomunicações I	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas serão realizadas na Cidade de CAMPINAS/SP, com **data prevista para o dia 21/11/2010**, em locais e horários a serem determinados em edital de convocação;

9.2. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência, munidos de um dos documentos citados no item 9.7., caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

9.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nos colégios da cidade de Campinas, a EQUIPE CONSULTORIA poderá aplicar a prova em municípios vizinhos;

9.4. O candidato que não receber o Informativo de Convocação para realização das Provas até o 3º (terceiro) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Diário Oficial do Município de CAMPINAS, poderá ter ciência do local através do site - www.equipeassessoria.com.br. Eventualmente, se por qualquer motivo o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver o seu nome constatado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato com a EQUIPE CONSULTORIA pelo Fone (19) 3885.5757, de segunda a sexta-feira das 9h00min as 17h00min (horário de Brasília). Nesta oportunidade o candidato será incluído na lista e poderá participar deste concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição no dia da aplicação das provas e de um dos documentos citados no item 9.7;

9.4.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição;

9.4.2. Se for constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.5. O envio do Informativo de Convocação tem caráter meramente auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no Diário Oficial do Município de CAMPINAS;

9.6. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos;

9.7. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo, novo com foto). Como não ficará retido, será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve

estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

9.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção no formulário específico que estará disponível no local da prova, devidamente assinado e datado, ao fiscal da sala;

9.9. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 9.8 arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão;

9.10. Será autorizado ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;

9.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;

9.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;

9.13. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuído nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;

9.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova;

9.15. O Caderno de questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o Cartão de Resposta (Gabarito). **Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação**;

9.16. O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;

9.17. Será excluído do Concurso o candidato que:

9.17.1. apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;

9.17.2. não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;

9.17.3. não apresentar o documento de identidade exigido;

9.17.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de 30 (trinta) minutos do início das provas;

9.17.5. for surpreendido durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros ou utilizando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.), livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou

consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio;

9.17.6. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

9.17.7. não devolver integralmente o material recebido;

9.17.8. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

9.17.9. agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

9.17.10. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

9.17.11. estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;

9.18. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado;

10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

10.1.1. A nota da Prova Escrita será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Sendo:
NP= Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova

10.2. Será considerado habilitado na Prova Escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

10.3. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

10.4. A nota final será o total de pontos obtidos na Prova Escrita;

10.5. Na hipótese de igualdade na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

10.5.1. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

10.5.2. maior número de acertos em conhecimentos específicos;

10.5.3. maior número de acertos em língua portuguesa;

10.5.4. maior número de acertos em matemática;

10.5.5. Jurado nos termos da Lei 11689/2008;

10.5.6. mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

10.5.7. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada cargo/função;

10.5.8. Os candidatos aprovados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

11. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1. A aprovação no Concurso Público não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da IMA, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária;

11.2. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final;

11.3. A convocação será realizada através do Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato deverá apresentar-se à Informática de Municípios Associados S/A - IMA, sito a Rua Ataliba de Camargo Andrade, nº. 47 - Cambuí - Campinas/SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data da publicação;

11.3.1. O candidato será submetido aos exames médicos admissionais e, quando houver necessidade, a exames complementares de caráter eliminatório, para avaliação da compatibilidade de sua saúde com o exercício do cargo/função para a qual concorreu;

11.3.2. Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto nos exames médicos admissionais;

11.3.3. Em sendo considerado apto, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da realização do exame, para se apresentar à IMA, para formalizar sua admissão, munido dos seguintes documentos:

11.3.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

11.3.3.2. 1 (uma) foto 3x4 recente;

11.3.3.3. Curriculum Vitae;

11.3.3.4. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com averbação, se for separado judicialmente ou Certidão de União Estável;

11.3.3.5. Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

11.3.3.6. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino e comprovante de estar quite com a justiça militar;

11.3.3.7. Cédula de Identidade – RG ou RNE;

11.3.3.8. Inscrição no PIS/PASEP;

11.3.3.9. Cadastro de Pessoa Física – CPF - regular;

11.3.3.10. Declaração Negativa de Acumulo de Emprego Público (modelo a ser fornecido pela IMA);

11.3.3.11. Comprovante da escolaridade exigida;

11.3.3.12. Comprovante do Registro no respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;

11.3.3.13. Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado na Tabela **I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS**;

11.3.3.14. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

11.3.3.15. Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (se houver);

11.3.3.16. Relação dos Salários de Contribuição dos últimos 12 meses (se houver);

11.3.3.17. Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;

11.3.3.18. Comprovante de residência;

11.3.3.19. Outros documentos que a IMA julgar necessários.

11.4. A comprovação da experiência, prevista na Tabela I, far-se-á mediante competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos/funções cuja denominação seja compatível com o cargo/função a que concorreu e/ou através de Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos/funções com terminologia distinta da vaga concorrida e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de INSS do período;

11.4.1. Na declaração, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo/função a que está concorrendo, e identificação do empregador emitente em papel timbrado, assinado e com firma reconhecida;

11.5. Será considerado desistente o candidato que não atender a convocação no prazo estipulado no item 11.3. e 11.3.3. e/ou não apresentar à IMA toda a documentação necessária;

11.6. Para o candidato que já tenha sido servidor de qualquer órgão público, será exigida a comprovação de que não foi demitido a bem do serviço público;

11.7. Não poderá ser admitido o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº. 20/98, bem como o que incorrer na hipótese de acumulação ilícita de cargos públicos, ou ainda, o que se beneficiou com aposentadoria especial, nos termos da Legislação vigente;

11.8. Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8° mês de gravidez em diante, bem como em período que corresponde à licença;

11.8.1. A candidata será reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação, observando-se os demais itens;

11.9. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

11.10. A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

11.11. A contratação será em caráter experimental, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão. Mediante avaliação a ser realizada no período de experiência, o contrato poderá ou não se converter em prazo indeterminado;

11.12. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;

11.13. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a EQUIPE CONSULTORIA, durante o período da realização do Concurso e junto à IMA após a homologação do resultado final do concurso e durante o período de sua validade;

11.14. Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subseqüente à publicação dos atos do concurso;

12.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato e deverá ser de forma individualizada e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia);

12.3. O recurso – Anexo III - deverá ser dirigido à Comissão de Concurso da IMA e entregue, ou encaminhado por Sedex, à Rua Ataliba de Camargo Andrade nº. 47 – Cambuí, Campinas - SP - CEP 13025-290 – Gerência de Recursos Humanos, das 9h00min às 16h00min, com as seguintes especificações:

12.3.1. nome do candidato;
12.3.2. número do documento de identidade;
12.3.3. endereço completo;
12.3.4. número do concurso;
12.3.5. número de inscrição;
12.3.6. cargo/função e código do cargo/função para o qual se inscreveu;
12.3.7. a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital;

12.5. O recurso recebido será encaminhado à EQUIPE CONSULTORIA para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que será devolvido à IMA;

12.6. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas – SP;

12.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação;

12.8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital;

12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso;

12.10. A Comissão de Concurso da IMA constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados, na íntegra, no Diário Oficial do Município de Campinas-SP, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;

13.2. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2010;

13.3. À IMA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável;

13.4. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes;

13.5. O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da IMA;

13.6. A inscrição do candidato implicará na integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento;

13.7. Será considerada nas provas a legislação vigente até a data do término das inscrições, posteriores alterações não serão consideradas;

13.8. Fica assegurado, durante o prazo de validade do concurso, aos aprovados nos concursos **IMA 001/2009, 003/2009, e 001/2010**, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 002/2010;

13.9. O candidato aprovado para o Cargo de Operador I - Teleatendimento que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho durante 06 (seis) dias na semana e que o horário de trabalho e as folgas poderão ser em escala de revezamento, portanto ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho;

13.10. O candidato aprovado que vier a ser admitido em um dos demais cargos deste Edital, fica ciente que cumprirá jornada de trabalho durante 05 (cinco) dias na semana e que o horário de trabalho e as folgas poderão ser em escala de revezamento, portanto ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho;

13.11. O candidato aprovado que vier a ser admitido fica, desde já, ciente que poderá ser lotado para prestar serviços tanto na sede da IMA em Campinas quanto em qualquer outra localidade em que a IMA preste ou venha a prestar serviços;

13.12. Cronograma Previsto:

DATA / PERÍODO	ATIVIDADE
04/10 à 15/10/2010 (Exceto sábado e domingo, dias 11 e 12/10/2010)	Período de recebimento das inscrições (PRESENCIAL) – Pagamento até 20/10/2010
04/10 à 17/10/2010	Período de recebimento das inscrições (INTERNET) – Pagamento até 20/10/10
27/10/2010	Publicação dos Candidatos Inscritos e Convocação para a Prova Escrita
28 e 29/10/2010	Prazo para Recurso da Lista dos Candidatos Inscritos
28/10 a 05/11/2010	Período de envio pelos Correios do Informativo de Convocação para a Prova Escrita aos candidatos
21/11/2010	Data Provável da realização das Provas Escritas
24/11/2010	Publicação dos Gabaritos das Provas Escritas
25 a 26/11/2010	Prazo de Recurso dos Gabaritos das Provas Escritas
09/12/2010	Publicação do Resultado dos Recursos e dos Gabaritos Finais
09/12/2010	Publicação dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação
10 e 13/12/2010	Prazo para Recurso dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação
18/12/2010	Publicação dos Resultados dos Recursos e dos Resultados Finais para todos os cargos
22/12/2010	Homologação dos Resultados Finais

13.12.1. O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Campinas, 06 de outubro de 2010.

Pedro Jaime Ziller de Araújo
Presidente

Gilson Santos Chagas
Diretor Administrativo-Financeiro

ANEXO I
DOS PROGRAMAS DE PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS
CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa
Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples e composto. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS
CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa
Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples e composto. Sistema de equações do 1.º e do 2º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

DOS PROGRAMAS DE PROVAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE I – ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimentos em rotinas administrativas tais como: elaboração de comunicados (pequenos textos), arquivo de documentos (ordem alfabética e ordem

cronológica), envio de correspondências, protocolo de documentos – elementos básicos. Noções de Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico. Conhecimento de atendimento presencial e telefônico.

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR – CARGOS E SALÁRIOS

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Principios e conceitos básicos de administração de Cargos, Carreiras e Salários. Políticas e práticas de recursos humanos e a estrutura organizacional. Análise e descrição de cargos. Sistemas de avaliação e classificação de cargos. Pesquisa salarial: critérios, análise e aplicabilidade. Conceitos de remuneração por competência. Programa de Participação nos Lucros ou Resultados. Relações sindicais; Gestão por competências; Conhecimentos básicos de Gestão de Projetos. Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, periculosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, seguro desemprego e 13º salário. Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Modalidades de contratos. Licitação (Lei nº 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Concursos Públicos: Legislação vigente..

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR – ÁREA FISCAL

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Legislação fiscal: Obrigações fiscais e acessórias nas esferas Municipal, Estadual e Federal e Legislação tributária: Conceito de tributo, campo de incidência, natureza da operação, fato gerador, alíquotas pertinentes e tipos de regimes. Legislação dos serviços de telecomunicações: Lei 9472/97, Lei 10.052/2000 – FUNTTEL; Lei 5070/66 FISTEL e lei 9998/2000 - FUST. Legislação previdenciária: Contribuição previdenciária, tipos de retenção, tipos de serviço, fato gerador. Legislação tributária municipal de Campinas: ISSQN - Lei 12.392/2005 e suas alterações. Apuração de impostos municipais, estaduais e federais: ICMS, ISSQN, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL. Normas da profissão contábil; plano de contas; análise de demonstrativos contábeis. Informática intermediária: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico.

ANALISTA DE SISTEMAS JR – SISTEMAS E NEGÓCIOS (ÊNFASE EM RELACIONAMENTO COM CLIENTES/NEGÓCIOS)

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos básicos de: Análise de requisitos, técnicas de modelagem de dados, arquitetura de bancos de dados e de gerenciamento eletrônico de documentos; Conhecimentos básicos de arquitetura de ambiente de tecnologia de informação e comunicação (rede de comunicação de dados); Noções de Lei de Licitações públicas - Lei 8666/ 93 e suas alterações. Noções de Gestão de Contratos. Conhecimentos básicos de gerenciamento de projetos conforme PMI (Project Management Institute), Noções de Qualidade na Prestação de Serviços (SLA, ITIL,

Pesquisa de Satisfação), Conhecimentos básicos de Técnicas de Negociação, Abordagem e Prospecção de Negócios/Clientes. Interpretação de texto técnico. Informática intermediária (Pacote Office/BrOffice). Inglês técnico intermediário.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - DIGITADOR
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimentos em informática intermediária: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Impressão de Documentos. Controle de mídias e documentação de softwares. Conhecimentos em rotinas administrativas tais como: elaboração de comunicados (pequenos textos), arquivo de documentos (ordem alfabética e ordem cronológica), envio de correspondências, protocolo de documentos: elementos básicos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - FISCAL
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE –Conhecimentos básicos de técnicas contábeis:plano de contas e classificação dos impostos a recuperar e a recolher. Noções básicas de recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais (ICMS, ISSQN, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL), forma de cálculo, data de vencimento e respectivos documentos de arrecadação pertinente aos diversos tributo. Documentos fiscais. Conhecimentos em informática básica: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

OPERADOR I - TELEATENDIMENTO
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimentos de atendimento telefônico, básico de Informática: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, Internet (navegação e e-mails).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA I – DESENVOLVIMENTO
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimento em informática intermediária (software, hardware, banco de dados e redes). Conhecimento nas linguagens de programação PHP, Delphi. Banco de dados MYSQL. Noções de SQL padrão ANSI. Inglês técnico básico.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação, riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, ergonômicos e de acidentes no trabalho. Medidas de controle e eliminação de riscos ambientais e de meio ambiente de trabalho. Conceito legal e prevencionista de acidente de trabalho. Conceito de Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Responsabilidade em matéria de riscos e prevenção de acidentes do trabalho. Eliminação e controle de riscos ambientais e ergonômicos. Antecipação, avaliação, controle e monitoramento de riscos e

condições ambientais de trabalho. Procedimentos de segurança, saúde e higiene do trabalho. Programas de prevenção de acidentes e de gestão de riscos no trabalho. Normas Regulamentadoras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Freqüência e gravidade de acidentes do trabalho. Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho-Métodos Prevencionistas. Mapa de Risco. Inspeção de segurança. Proteção contra incêndios, saídas de emergências e outras atividades relacionadas ao combate ao fogo. Primeiros socorros. Equipamento de proteção individual. Legislação trabalhista-Contrato de trabalho: conceito, elementos, requisitos, características, alteração, interrupção, suspensão. Duração do trabalho. Jornada noturna.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES I

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos básicos de eletrônica analógica, digital e de potência. Princípios básicos de comunicação digital e de comunicação de dados. Fundamentos de telefonia. Conhecimentos básicos de sistemas de transmissão e recepção de sinais e das tecnologias específicas de propagação, por meio de sistemas de transmissão utilizando fibras ópticas e rádio. Conhecimento básico de redes locais sem fio e cabeadas utilizando “switches” de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes. Noções básicas de redes de computadores, protocolos de comunicação e bancos de dados. Conhecimentos básicos em informática: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico básico.

LEGENDA:

CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANEXO II
DO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

AGENTE I – ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES
Efetuar o atendimento presencial ao cidadão/cliente, prestar informações e serviços; Efetuar também, o atendimento/contato por telefone, e-mail, chat, sistema remoto (multicanal) seguindo roteiros e scripts planejados e controlados; Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos e preenchendo os controles e/ou efetuando os encaminhamentos necessários para completar o atendimento; Realizar serviços gerais de escritórios, cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos; Manter-se atualizado, inteirando-se dos novos assuntos, procedimentos e eventos cadastrados no Sistema. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR – CARGOS E SALÁRIOS
Administrar e manter atualizado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da empresa; Analisar os casos de promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, de acordo com os procedimentos previstos; Efetuar controle de vagas e de efetivo de pessoal. Efetuar pesquisas de salários e de benefícios; Elaborar Programa de Participação nos Lucros ou Resultados. Efetuar relatórios mensais de atividades e de indicadores de administração de recursos humanos; Participar da organização e da realização de Concursos Públicos; Auxiliar na administração dos contratos de benefícios. Participar das rotinas de definição, atualização e dos controles necessários aos processos de qualidade da gestão de recursos humanos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR – ÁREA FISCAL
Assegurar o cumprimento da legislação tributária, acompanhando a legislação pertinente e orientando a aplicação necessária nas atividades da empresa e efetuando as escriturações fiscais; Efetuar a apuração de impostos Federais, Estaduais e Municipais dos serviços prestados, identificar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e de redução de impostos, gerar os dados para preenchimento das guias; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Administrar o registro dos livros fiscais nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; Manter contato e atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores e órgãos públicos para cumprimento das obrigações fiscais e/ou para resolução de problemas; Efetuar a retenção de impostos dos serviços contratados; Classificar os fatos para registros contábeis, por sistema integrado e efetuar a respectiva validação dos registros e das demonstrações; Elaborar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE SISTEMAS JR – SISTEMAS E NEGÓCIOS (ÊNFASE EM RELACIONAMENTO COM CLIENTES/NEGÓCIOS)
Realizar a prospecção de negócios nas áreas de Tecnologia da Informação, Gráfica e

Gerenciamento Eletrônico de Documentos e sua especificação junto aos clientes; Participar da negociação das condições de prazo, preços e apresentar os produtos e serviços aos clientes; Prestar suporte na elaboração de minutas e na administração de contratos junto aos clientes; Acompanhar a execução dos serviços em relação à qualidade e cumprimento de prazos e faturamento; Realizar o pós venda com o cliente. Dirigir veículo da empresa para comparecer nos locais de trabalhos necessários. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - DIGITADOR

Efetuar a digitação e formatação de documentos utilizando microcomputadores; Conferir e organizar a documentação, organizar arquivos inerentes ao serviço; Realizar tarefas diversas de digitação e de digitalização de documentos; Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade. Efetuar conferências e corrigir erros de digitação. Imprimir documentos e relatórios. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – ÁREA FISCAL

Executar serviços de apoio administrativo, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos; Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos; Efetuar a apuração e emitir as guias para recolhimento de impostos; Auxiliar na preparação e entrega de declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Auxiliar na retenção de impostos (IRRF, INSS, ISS, PIS, Cofins e CSLL) serviços contratados; Auxiliar na escrituração fiscal, na classificação dos fatos para registros contábeis, por sistema integrado e efetuar a respectiva validação dos registros e das demonstrações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR I - TELEATENDIMENTO

Atender ou contatar o cidadão/cliente por telefone, e-mail, chat ou sistema remoto (multicanal) prestar informações e registrar o atendimento, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados; Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos e preenchendo os controles necessários e/ou efetuando os encaminhamentos necessários para completar o atendimento; Manter-se atualizado, inteirando-se dos novos assuntos, procedimentos e eventos cadastrados no Sistema. Poderá também, atuar no monitoramento de imagens de áreas públicas e privadas, com a finalidade de registro e/ou para constatar anormalidades, informando (via rádio, telefone, e-mail, chat, registro de ocorrências) aos responsáveis para as ações necessárias. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA I – DESENVOLVIMENTO

Auxiliar, se necessário, na criação de banco de dados para desenvolvimento de sistemas; Realizar a programação, ou seja, fazer as linhas de código do sistema;
Auxiliar em testes do sistema e nas correções necessárias; Auxiliar na implementação do sistema no cliente, acompanhar os usuários na utilização do sistema, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o correto funcionamento

do mesmo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I

Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho e de Combate a Incêndios, para conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança; Realizar inspeções de segurança nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos; Realizar as atividades e os controles previstos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional; Participar dos projetos de modificações prediais ou de instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho. Colaborar com a CIPA em seus programas, eventos e SIPAT; Dirigir veículo da empresa para comparecer nos locais de trabalhos necessários. Participar das rotinas de definição, atualização e dos controles necessários aos processos de qualidade da gestão de recursos humanos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES I

Auxiliar no planejamento e na implantação de sistemas de telecomunicações; Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e outros; Dirigir veículo da empresa para levantamento de dados nos locais dos projetos; Auxiliar no desenvolvimento de projetos de instalação de equipamentos de telecomunicações; Auxiliar tecnicamente na conferência das especificações para recebimento de equipamentos na área de telecomunicação; 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.

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

À
Comissão Organizadora do Concurso Público 002/2010
da Informática de Municípios Associados S/A - IMA
Nome do Candidato: _____
Endereço:_____ _____
Número do Documento de Identidade: _____ N.º de inscrição no Concurso:_____
Cargo/Função:_____Código:_____
Questionamento:_____
_____
Embasamento:
_____
Data:
Assinatura: