

**INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

**EDITAL 001/2011 - IMA**

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 OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda.

**TABELA I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Salário</b>	<b>Pré-Requisitos Exigidos</b>
Assistente Administrativo I – área Fiscal (40 horas semanais)	-	Cadastro reserva	R\$ 1.047,79	Ensino Médio Completo + habilitação Técnica em Contabilidade com registro no CRC. 06 meses de experiência em Serviços e rotinas da área Fiscal.
Assistente I - Manutenção Predial (40 horas semanais)	-	Cadastro reserva	R\$ 1.100,18	Ensino Fundamental Completo, Curso Segurança em Instalações Elétricas NR10 e Carteira Nacional de Habilitação letra B. Experiência mínima de 6 meses em Manutenção Predial.
Jornalista Jr (30 horas semanais)	-	Cadastro reserva	R\$ 2.377,18	Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego, com 6 meses de experiência em jornalismo.
Operador I - Teleatendimento (36 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 672,80	Ensino Médio Completo
Secretário (a) Executivo (a) Jr. (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 2.581,45	Superior Completo com registro de Secretário (a) Executivo(a) no MTE

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1.** Os 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.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e no site [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br);
  - 1.1.1.** A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Vale Refeição ou Vale Alimentação, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Creche;
  - 1.1.2.** O resumo das atribuições do 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;
- 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 será formado para suprir as vagas que surgirem 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.
  - 2.1.7.** Não ser aposentado por invalidez e não estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991

### **3. DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1. INSCRIÇÃO DE FORMA PRESENCIAL**

As inscrições presenciais deverão ser realizadas no período **de 16 a 25 de novembro de 2011**, somente para um dos cargos/funções previstos na Tabela I dos cargos/funções e das vagas, no Posto de Recebimento de Inscrições, instalado no **CPAT – Campinas - Centro Público de Apoio ao Trabalhador**, conforme descrito no item 4.5 deste Edital.

#### **3.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

As inscrições pela Internet deverão ser realizadas no período **de 14 a 27 de novembro de 2011**, somente para um dos cargos/funções previstos na Tabela I dos cargos/funções e das vagas, conforme item 4.6 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 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 do documento de identidade (RG) e do CPF, o Formulário de Inscrição e retirar o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição que será de acordo com o capítulo 5 deste Edital;

#### **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.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br), a partir das 08h do **dia de 14 de novembro** até as 24h do dia **27 de novembro de 2011** (horário de Brasília);
- 4.6.3. Após as 24h do dia **27 de novembro**, 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 do valor da inscrição até o dia **01/12/2011** 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 Fundamental (vide Tabela I);
  - 5.1.2. **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Completo (vide Tabela I);
  - 5.1.3. **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Completo + Habilitação Técnica (vide Tabela I).
  - 5.1.4. **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Superior Completo (vide Tabela I).
- 5.2. Para pagamento do valor da 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 a 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 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;
- 5.6.1.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição através do site da OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda., [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.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 OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda., Fone: (11) 4023-1210, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min;
- 5.7.** O descumprimento das normas para inscrição implicará na sua não efetivação;
- 5.8.** A OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda. 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 OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda. 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 INSCRIÇÃO ISENTA DE TAXAS**

- 6.1.** Nos termos das Leis Municipais nº 11.412, de 06/11/2002 e nº. 13.550 de 27/03/2009, os candidatos que satisfizerem as condições expressas em uma delas, poderão requerer isenção do valor de inscrição, nas seguintes condições:
- 6.1.1.** Preencher o Formulário de Inscrição específico para essa categoria, no período de **16 a 25 de novembro de 2011**, 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 do valor de inscrição, deverá apresentar os originais e entregar as cópias dos documentos comprobatórios das situações exigidas pela respectiva lei para isenção do valor de inscrição.
- 6.1.3.** O deferimento ou indeferimento das inscrições requeridas na categoria de isentas será decorrente de análise pela OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda. 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 25/11/2011, no Posto de Recebimento de Inscrições ou encaminhar por sedex para a OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda., localizada na Rua Thomaz Simon, 245 – Centro - Itu – SP – CEP 13.300-030 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 OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda.;
- 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 arguida 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 avaliará os Conhecimentos Básicos (CB) e os Conhecimentos Específicos (CE) necessários ao cargo/função;
- 8.2.2.** A Prova terá a duração de 04 (quatro) horas;
- 8.2.3.** A Prova 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:

CARGOS/FUNÇÃO	PROVAS	Nº. QUESTÕES
Assistente Administrativo I – Área Fiscal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Assistente I – Manutenção Predial	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	20
Jornalista Jr	Língua Portuguesa	20
	Atualidades	10
	Conhecimentos Específicos	20
Operador I - Teleatendimento	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
	Atualidades	10
	Conhecimentos Específicos	10
Secretário(a) Executivo (a) Jr	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Atualidades	10
	Conhecimentos Específicos	15

## 9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1.** As provas serão realizadas na Cidade de CAMPINAS/SP, com **data prevista para o dia 08/01/2012**, 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 OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda. poderá aplicar a prova em municípios vizinhos;
- 9.4.** O candidato que não receber Informativo de Convocação, pelo correio eletrônico (email), especificado por ele na Ficha de Inscrição, 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.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.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 constando no Edital de Convocação, deverá entrar em contato com a OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda. pelo Fone (11) 4023-1210, de segunda a sexta-feira das 8h00min as 17h00min (horário de Brasília). Nesta oportunidade o candidato será incluído na lista e poderá participar deste concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante do pagamento do valor 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 modelo 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 atribuída 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 fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 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, régua 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 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 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.** Maior número de acertos em atualidades;

**10.5.6.** Jurado nos termos da Lei 11689/2008;

**10.5.7.** Mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

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

**10.5.9.** 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.** 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;
- 11.5.** 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;
- 11.6.** 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;
- 11.7.** Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8º mês de gravidez em diante, bem como em período que corresponde à licença;
- 11.7.1.** 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;
- 11.8.** 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;
- 11.9.** 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;
- 11.10.** 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;
- 11.11.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;

**11.12.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda., 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;

**11.13.** 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 subsequente 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 OMEGA Consultoria e Planejamento Ltda., 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 2011;
- 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 candidatos ao cargo de Operador I – Teletendimento aprovados no concurso **IMA 002/2010**, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 001/2011;
- 13.9.** Fica assegurado, durante o prazo de validade do concurso, aos candidatos ao cargo de Assistente Administrativo I – área Fiscal, aprovados no concurso **IMA 002/2010**, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 001/2011;

**13.10.** Fica assegurado, durante o prazo de validade do concurso, aos candidatos ao cargo de Assistente I – Manutenção Predial, aprovados no concurso **IMA 001/2009**, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 001/2011;

**13.11.** 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;

**13.12.** 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;

**13.13.** 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;

**13.14.** Cronograma Previsto:

<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
16 a 25/11/2011	Período de recebimento das inscrições (PRESENCIAL) – Pagamento até 01/12/2011
14 a 27/11/2011	Período de recebimento das inscrições pela INTERNET – Pagamento até 01/12/2011
12/12/2011	Publicação dos Candidatos Inscritos e Convocação para a Prova Escrita
13 e 14/12/2011	Prazo para Recurso da Lista dos Candidatos Inscritos
08/01/2012	Data Provável da realização das Provas Escritas
11/01/2012	Publicação dos Gabaritos das Provas Escritas
12 e 13/01/2012	Prazo de Recurso dos Gabaritos das Provas Escritas
23/01/2012	Publicação do Resultado dos Recursos e dos Gabaritos Finais
23/01/2012	Publicação dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação

24 e 25/01/2012	Prazo para Recurso dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação
27/01/2012	Publicação dos Resultados dos Recursos e dos Resultados Finais
01/02/2012	Homologação dos Resultados Finais

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

## **ANEXO I**

### **DOS PROGRAMAS DE PROVAS CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CARGO: ASSISTENTE I - MANUTENÇÃO PREDIAL**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílaba tônica; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Relação entre idéias; Repetições. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

##### **MATEMÁTICA**

Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em  $\mathbb{N}$ ; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; conjunto de números fracionários; operações fundamentais com números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; medidas de comprimento, superfície e conversão de unidades; operações fundamentais com números inteiros e números racionais; problemas de raciocínio lógico.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **CARGOS/FUNÇÕES**

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – ÁREA FISCAL**
- **OPERADOR I - TELEATENDIMENTO**

#### **Língua Portuguesa**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras “que” e “se”.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – ÁREA FISCAL**
- **OPERADOR I - TELEATENDIMENTO**

#### **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.

- **OPERADOR I - TELEATENDIMENTO**

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS  
ENSINO SUPERIOR  
CARGOS/FUNÇÕES**

- **JORNALISTA JR**
- **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) JR**

**Língua Portuguesa**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal;

Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras “que” e “se”.

Impropriedades linguísticas.

- **JORNALISTA JR**
- **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) JR**

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

- **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) JR**

**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**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – ÁREA 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 tributos. Documentos fiscais. Conhecimentos em informática básica: Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

### **ASSISTENTE I - MANUTENÇÃO PREDIAL**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos de manutenção predial elétrica, hidráulica e telefônica. Conhecimento de medidas de Segurança em instalações elétricas, de alvenaria e pinturas em geral.

### **JORNALISTA JR**

CB - Língua Portuguesa e Atualidades.

CE – Teoria da Comunicação. Teoria e métodos de pesquisa em Comunicação. Planejamento gráfico em jornalismo. Produção gráfica (computação gráfica). Radiojornalismo. Telejornalismo. Técnica de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. Domínio de técnicas de redação. Preparação e revisão de originais, provas e videotexto. Edição. Legislação e ética em jornalismo. Novas tecnologias de comunicação. Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico, Corel Draw, Page Maker e Photoshop.

### **OPERADOR I – TELEATENDIMENTO**

CB - Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades.

CE - Conhecimentos de atendimento telefônico, básico de Informática: Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, Internet (navegação e e-mails).

### **• SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) JR**

CB - Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades.

CE - Redação comercial e oficial, arquivo, organização e rotinas administrativas. Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

**LEGENDA:**

CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICO.

**ANEXO II  
DO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES****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.

**ASSISTENTE I - MANUTENÇÃO PREDIAL**

Efetuar manutenção predial preventiva e corretiva da rede: hidráulica, elétrica e telefônica. Acompanhar os trabalhos realizados por empresas de serviços de manutenção e de assistência técnica predial. Efetuar pequenos reparos e movimentações de móveis, utensílios e alvenaria.

**JORNALISTA JR.**

Elaborar materiais de comunicação interna e externa; Realizar a Interface da empresa com a imprensa e com os meios de comunicação; Redigir notícias e releases (pautas); Acompanhar e verificar a qualidade das matérias recebidas para publicação em Diários Oficiais de Municípios; Revisar edições de Diários Oficiais de Municípios; Produzir de textos para a Contratante e para clientes; Revisar textos produzidos por clientes; Auxiliar na revisão de projetos, de materiais impressos e de apresentações; Preparar textos e cuidar da divulgação de notícias institucionais; Elaborar roteiro de vídeos institucionais.

**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.

### **SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) JR**

Controlar a agenda do diretor, organizando os horários dos seus compromissos internos externos; Atender o público interno e externo, por telefone ou pessoalmente, recepcionando-os, identificando-os, verificando e filtrando os assuntos, bem como prestando as informações e encaminhamentos; Redigir, emitir e controlar correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Dar suporte aos gerentes na preparação e encaminhamento de relatórios ou documentos;

Organizar e controlar as entradas e saídas dos documentos pertinentes à sua diretoria; Secretariar as reuniões quando for solicitado; Redigir atas de reuniões.

### **ANEXO III – MODELO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2011 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: _____

Campinas, 03 de novembro de 2011.

**Pedro Jaime Ziller de Araújo**  
**Presidente**

**Gilson Santos Chagas**  
**Diretor Administrativo-Financeiro**