INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL 001/2013 - IMA

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna público a abertura de CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva para os cargos/funções relacionados no Quadro I deste Edital, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, obedecendo à legislação vigente, complementar e/ou regulamentadora bem como demais normas legais. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do Instituto INDEC.

QUADRO I – CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

Cargos/Funções para o Nível de Ensino Médio ou Técnico Equivalente

Cargo/Função/nível	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Diária	Salário	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição
Assistente Administrativo I - Digitador	0	Sim	6h	R$ 1.060,16	Ensino Médio Completo e 06 meses de experiência em serviços administrativos	R$ 40,00
Assistente Administrativo I – Serviços Administrativos	0	Sim	8h ou 6h	R$ 1.224,74 (8h) ou R$ 918,55 (6h)	Ensino Médio Completo	R$ 40,00
Assistente Administrativo I – Contabilidade e Tesouraria	0	Sim	8h	R$ 1.224,74	Ensino Médio Completo + Técnico em Contabilidade com registro no CRC e 06 meses de experiência em Contabilidade	R$ 50,00
Técnico de Informática I – Atendimento ao usuário	0	Sim	8h ou 6h	R$ 1654,15 (8h) ou R$1.488,74 (6h)	Ensino Médio - Técnico de Informática	R$ 50,00
Técnico de Informática I - Laboratório	0	Sim	8h	R$ 1.654,15	Ensino Médio Técnico em eletrotécnica ou em informática e 06 meses em manutenção de hardware	R$ 50,00
Agente II - Atendimento Móvel	1	Sim	8h	R$ 1.654,15	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria C e 06 meses de experiência em atendimento	R$ 40,00
Técnico de Informática II - Atendimento ao usuário	0	Sim	8h	R$ 2.234,11	Ensino Médio Técnico de Informática e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	R$ 50,00

Cargos/Funções para o Nível de Ensino Superior

Cargo/Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Diária	Salário	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição
Analista Administrativo Jr.- Área Fiscal	0	Sim	8h	R$ 3.017,42	Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC e 06 meses de experiência em serviços e rotinas fiscais	R$ 70,00
Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria	0	Sim	8h	R$ 3.017,42	Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC e 06 meses de experiência em contabilidade	R$ 70,00
Analista Administrativo Jr. - Administração de Contratos	0	Sim	8h	R$ 3.017,42	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Economia com registro no órgão de classe e 06 meses de experiência em administração de contratos	R$ 70,00
Analista Administrativo Jr. - Custos	1	Sim	8h	R$ 3.017,42	Ensino Superior Completo em Contábeis com registro no CRC e 06 meses de experiência em custos	R$ 70,00
Analista de Sistemas Jr. – Sistemas e Negócios (Atuação em sistemas)	0	Sim	8h	R$ 4.075,35	Ensino superior completo na área de informática ou ensino superior completo com pós-graduação na área. (Especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima de 360 horas. Carteira de Habilitação letra B e disponibilidade para viagens e 6 meses de experiência em desenvolvimento de Sistemas	R$ 70,00
Analista de Suporte Jr. - DBA	0	Sim	8h	R$ 4.075,35	Ensino superior completo na área de informática ou ensino superior completo com pós-graduação na área. (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima de 360 horas e 06 meses de experiência em Adm. de Banco de Dados	R$ 70,00

Cargo/Função	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Diária	Salário	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição
Analista de Suporte Jr. - Serviços e sistemas operacionais	0	Sim	8h	R$ 4.075,35	Ensino Superior completo na área de informática ou ensino superior completo com pós-graduação na área. (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima de 360horas e 06 meses de experiência em instalação, configuração e manutenção de servidores	R$ 70,00
Analista de Suporte Jr. - Redes	0	Sim	8h	R$ 4.075,35	Ensino Superior Completo na área de Informática, ou Ensino Superior Completo com Pós-Graduação na área (Especialização, Aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária mínima de 360 horas e 06 meses de experiência na implementação de projetos e adm. de redes	R$ 70,00
Advogado Jr	1	Sim	8h	R$ 4.075,35	Ensino superior em Direito e inscrição na ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R$ 70,00
Auditor Interno Jr.	1	Sim	8h	R$ 4.075,35	Ensino superior completo em Contabilidade com registro no CRC e 06 meses de Experiência em Auditoria	R$ 70,00
Analista de Suporte PL- DBA	0	Sim	8h	R$ 5.503,20	Ensino superior completo na área de informática ou ensino superior completo com pós-graduação na área. (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima de 360 horas e 06 meses de experiência em Adm. de Banco de Dados Pleno	R$ 70,00
Engenheiro Eletricista Pl. - Telecom	0	Sim	8h	R$ 5.779,41	Ensino Superior completo em Engenharia – Elétrica – Modalidade eletrônica ou telecomunicações e inscrição no CREA e 06 meses de experiência na implementação de projetos de infraestrutura de redes e Telecom	R$ 70,00
Engenheiro Eletricista Pl. – Eletricista	1	Sim	8h	R$ 5.779,41	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica - modalidade Eletricista e inscrição no CREA e 06 Meses de experiência na área de infraestrutura críticas de energia elétrica (média e baixa tensão) para datacenters e redes de telecomunicações	R$ 70,00
Total	5					

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos/funções, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estarão disponíveis nos sites www.institutoindec.com.br e www.ima.sp.gov.br;

1.1.1. A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Refeição e/ou Vale Alimentação, Vale Transporte, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Creche;
1.1.2. O resumo das atribuições do cargo/função encontra-se especificado no Anexo II;
1.1.3. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
1.1.4. Os aprovados no cargo de Técnico de Informática I – Atendimento ao Usuário poderão ser contratados para cumprir jornada de 6 horas diárias (por 06 dias semanais) ou 8 horas diárias (por 05 dias semanais) de acordo com a necessidade da IMA no momento da convocação;
1.1.5. Os aprovados no cargo Assistente Administrativo I – Serviços administrativos poderão ser contratados para cumprir jornada de 6 horas diárias (por 05 dias semanais) ou 8 horas diárias (por 05 dias semanais) de acordo com a necessidade da IMA no momento da convocação.

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. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1.1. As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I;
2.1.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo;
2.1.3. As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, a IMA, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.2. INSCRIÇÃO DE FORMA PRESENCIAL

2.2.1. As inscrições presenciais deverão ser realizadas no período de **02 a 20 de setembro de 2013**, no Posto de Recebimento de Inscrições, instalado no **CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador**, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, **das 9h00 às 16h00;**

2.2.2. Ler o edital, preencher o Formulário de Inscrição no posto de inscrição (CPAT), com a apresentação do documento de identidade (RG) e do CPF e retirar o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição.

2.3. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

2.3.1. As inscrições pela Internet deverão ser realizadas no período de 02 a 22 de setembro de 2013;

2.3.2. O candidato interessado deverá acessar o site www.institutoINDEC.com.br, a partir das 08h do dia de 02 de setembro até às 24h do dia 22 de setembro de 2013;

2.3.3. **Após as 24h do dia 22 de setembro**, **o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**

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

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

2.4. INSCRIÇÃO ISENTA DE TAXAS

2.4.1. INFORMAÇÕES GERAIS

2.4.1.1. As inscrições isentas de taxas deverão ser realizadas, obrigatoriamente, de forma presencial, no **CPAT – Centro Público de** Apoio **ao** Trabalhador, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, **das 9h00 às 16h00;**

2.4.1.2. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto INDEC e à IMA, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-las com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

2.4.1.3. Não haverá devolução da documentação encaminhada ao Instituto INDEC para solicitação de inscrição com isenção de pagamento do valor de inscrição e terá validade somente para este concurso;

2.4.1.4. Será invalidada a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no item 2.4.2 abaixo relacionado;

2.4.1.5. O deferimento ou indeferimento das inscrições requeridas, na categoria de isentas, será decorrente de análise efetuada pelos responsáveis do Instituto INDEC, a partir da documentação apresentada pelo candidato.

2.4.2. DOADORES DE SANGUE

Nos termos da Lei Municipal nº. 13.550 de 27/03/2009, os candidatos Doadores de Sangue terão direito à isenção da taxa de inscrição desde que comprove a doação de sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 03 (três) vezes nos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição no concurso.

2.5. INSCRIÇÃO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

2.5.1. INFORMAÇÕES GERAIS

2.5.1.1. Às pessoas com Necessidades Especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999;

2.5.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

2.5.1.3. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

2.5.1.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso público 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 41 do Decreto 3.298/99;

2.5.2. DA INSCRIÇÃO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.5.2.1. As inscrições dos candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) poderão ser realizadas: de forma presencial, no CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00, ou pela Internet;

2.5.2.2. 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;

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

2.5.2.4. Deverá entregar no ato da inscrição, no **CPAT – Centro Público de Apoio ao Trabalhador, no caso de inscrição presencial,** ou encaminhar via correio para o **Instituto INDEC, no caso de inscrição pela Internet,** no endereço: **Rua Bernardino de Campos N°1.108 Cj 02, centro Ribeirão Preto/SP**, as seguintes documentações:

- Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários, 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;
- Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e a opção do cargo.

2.5.2.5. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no subitem 2.5.2.4, 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;

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

2.6. DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

3. DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1. O **candidato** deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **23/09/2013,** conforme vencimento constante no Boleto Bancário;

3.2. Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**

3.3. O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;

3.3.1. 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.

3.4. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;

3.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto; O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, www.institutoINDEC.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 o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;

3.6. O Instituto INDEC e a IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

3.7. Somente para os candidatos beneficiados pela isenção de taxas, conforme item 2.4, e portadores de necessidades especiais, item 2.5, será exigido, no ato da inscrição, a apresentação comprobatória dos documentos.

4. DAS PROVAS

4.1. A avaliação será realizada por meio de Prova Escrita sendo Eliminatória e Classificatória e atenderá aos seguintes aspectos:

- Avaliará os Conhecimentos Básicos (CB) e os Conhecimentos Específicos (CE) necessários ao cargo/função;
- Duração de 04 (quatro) horas;
- A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.
- O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

QUADRO II – Provas e questões por Cargos/Função

Cargo/função	Provas	N° questões
Assistente Administrativo I – Digitador	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	20
Assistente Administrativo I - Contabilidade e Tesouraria	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Informática I - Atendimento ao usuário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Técnico de Informática I – Laboratório	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Agente II – Atendimento Móvel	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	25
Técnico de Informática II - Atendimento ao usuário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista Administrativo Jr. - Área Fiscal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista Administrativo Jr. - Administração de contratos	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	25
Analista Administrativo Jr. – Custos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista de Sistemas Jr. – Sistemas e negócios (Atuação em sistemas)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30

Cargo/função	Provas	N° questões
Analista de Suporte Jr. - DBA	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista de Suporte Jr. - Serviços e Sistemas Operacionais	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista de Suporte Jr. – Redes	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Advogado Jr.	Língua Portuguesa	15
	Matemática	5
	Conhecimentos Específicos	30
Auditor Interno Jr.	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Analista de Suporte Pl. - DBA	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Engenheiro Eletricista Pl. – Telecom	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30
Engenheiro Eletricista Pl. – Eletricista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	30

4.2. As Provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP com data prevista para o dia **27/10/2013** nos locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas – DOM e que poderá ser acessado nos endereços: www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial, www.ima.sp.gov.br e www.institutoINDEC.com.br;

4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência, munidos dos documentos originais (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), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

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

4.5. Não será admitido à sala de provas, o candidato que não estiver munido dos documentos exigidos no item 4.3., 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;

4.6. 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. O candidato que não solicitar a correção arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

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

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

4.9. 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;

4.10. 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;

4.11. 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.

4.12. 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;

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

4.14. 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;

4.15. A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico www.institutoINDEC.com.br, juntamente com a divulgação do gabarito;

4.16. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;

- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
- O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.3. para acessar e permanecer no local designado;
- A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será excluído do Concurso o candidato que:

5.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;

5.2. Não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;

5.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;

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

5.5. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas como, por exemplo, ser surpreendido, durante a realização das mesmas, 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, etc.;

5.6. Não devolver integralmente o material recebido;

5.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

5.8. Agir com desrespeito em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.9. Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

5.10. Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. DA NOTA DA PROVA

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

6.1.2. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto que corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova. Para se chegar à nota da prova (NP), o candidato deverá multiplicar por cem (100) o número de questões acertadas (NA) e dividir pelo total de questões da prova (TQ), de acordo com a fórmula:

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

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

6.1.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva. A nota final será o total de pontos obtidos na Prova;

6.1.4. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

6.1.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas;

6.1.6. O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso;

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

6.2. CRITÉRIOS DESEMPATE

No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que atenda aos critérios de desempate:

6.2.1. 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;

6.2.2. Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

6.2.3. Maior número de acertos em língua portuguesa;

6.2.4. Maior número de acertos em matemática;

6.2.5. Pessoas que tenham atuado como Jurados em decisões judiciais nos termos do art.440 da Lei 11.689/2008;

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

6.3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.3.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função, observado o código de inscrição do cargo;

6.3.2. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE), e outra, apenas dos candidatos PNE;

6.3.3. A avaliação dos eventuais recursos interpostos, os resultados com a classificação Final/Homologação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas – DOMC (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e, também, poderão ser acessados nos endereços eletrônicos do Instituto INDEC www.institutoINDEC.com.br e da IMA www.ima.sp.gov.br;

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

6.3.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, junto à IMA, após a homologação do resultado final do mesmo.

7. DOS RECURSOS

7.1. 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;

7.2. 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);

7.3. O recurso – Modelo Anexo III - deverá ser dirigido à Comissão de Concurso da IMA e entregue, ou encaminhado por Sedex, para Praça Dom Barreto n° 42, Ponte Preta, Campinas- SP - CEP 13041-430 – Gerência de Recursos Humanos, das 9h00h às 16h00h, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- endereço completo;
- número do concurso;
- número de inscrição;
- cargo/função e código do cargo/função para o qual se inscreveu;
- fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

7.4. 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;

7.5. O recurso recebido será encaminhado ao Instituto INDEC para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que será devolvido à IMA;

7.6. 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 no site (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e, também, poderão ser acessados nos endereços eletrônicos do Instituto INDEC www.institutoINDEC.com.br e da IMA www.ima.sp.gov.br.

7.7. No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, consequentemente, alterações nas listas de classificação final;

7.8. Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo III) e dos prazos estipulados neste edital;

7.9. A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;

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

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1. DA CONVOCAÇÃO

8.1.1. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da IMA como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária;

8.1.2. Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

8.1.3. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

8.1.4. 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.

8.1.5. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados;

8.1.6. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato deverá apresentar-se à Informática de Municípios Associados S/A - IMA, sito a Praça Dom Barreto n° 42, Ponte Preta, Campinas-SP - CEP 13041-430, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data da publicação;

8.1.7. Será considerado desistente o candidato que não se apresentar à IMA no prazo estipulado conforme item 8.1.6 (05 – cinco dias após a publicação da convocação no diário oficial www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial).

8.2. DO EXAME MÉDICO

8.2.1. O candidato deverá realizar, em unidade designada pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA, o exame médico admissional para o exercício das atribuições do cargo em conformidade com a CLT;

8.2.2. Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto no exame médico admissional e complementar, quando for o caso, para avaliação da compatibilidade de sua saúde com o exercício do cargo/função para a qual concorreu.

8.2.3. DO **EXAME MÉDICO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

8.2.3.1. Por ocasião da admissão:

8.2.3.2. Os candidatos classificados na lista de Portadores de Necessidades Especiais (PNE) quando convocados pela IMA realizarão perícia médica;

8.2.3.3. O candidato deverá comparecer ao exame médico munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da limitação do candidato, para atendimento com profissionais da área médica, designados pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA;

8.2.3.4. O médico designado pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA deverá emitir parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa

com Necessidades Especiais, ou não, e parecer técnico, a partir do CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente, sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que alega ter, observadas:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

8.2.3.5. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função, a partir da perícia médica;

8.2.3.6. 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;

8.2.3.7. Após o ingresso do candidato Portador de Necessidades Especiais (PNE), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez;

8.3. DA CONTRATAÇÃO

8.3.1. O candidato convocado deverá preencher as condições especificadas a seguir:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
- Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 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;
- Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
- Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado no **Quadro I** deste Edital;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Ser eleitor e estar quite com a justiça eleitoral;
- O candidato aprovado e inscrito como PNE deverá atentar-se para os requisitos especificados no item 2.5.2 DA INSCRIÇÃO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS;
- Não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.

8.3.2. Em sendo considerado apto no exame médico admissional, o candidato convocado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da ciência para a realização do exame, para se apresentar à IMA, formalizando a sua admissão, munido dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho original e cópias das folhas de identificação e páginas dos contratos de trabalho anteriores;

- 1 (uma) foto 3x4 recente;
- Curriculum Vitae;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com averbação, se for separado judicialmente ou Certidão de União Estável;
- Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino e comprovante de estar quite com a justiça militar;
- Cédula de Identidade – RG;
- Inscrição no PIS/PASEP;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF - regular;
- Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Público (modelo a ser fornecido pela IMA);
- Comprovante da escolaridade exigida;
- Comprovante do Registro no respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;
- Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no A **Quadro I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS**;
- Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (se houver);
- Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- Comprovar não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
- Comprovar não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Comprovante de residência;
- Declaração de bens;
- Carteira de Motorista (caso seja especificação para admissão no cargo/função);
- Certidões de ações cíveis;
- Certidões de Antecedentes criminais;
- Certidões de protestos;
- Outros documentos que a IMA julgar necessários.

8.3.3. Será considerado desistente o candidato que não apresentar à IMA toda a documentação necessária no prazo estipulado (10 dias corridos após a ciência do exame médico);

8.3.4. 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;

8.3.5. 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, sendo, portanto, 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;

8.3.6. 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;

8.3.7. 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;

8.3.8. O contrato inicial de trabalho será em caráter de experiência, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão, podendo, mediante a avaliação do desempenho, no referido período, converter-se em prazo indeterminado ou não;

8.3.9. 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados, na íntegra, no Diário Oficial do Município de Campinas-SP, e poderão ser acessados no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial e nos endereços eletrônicos do Instituto INDEC www.institutoINDEC.com.br e da IMA, www.ima.sp.gov.br, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;

9.2. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2013;

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

9.4. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando irregularidades nos aspectos, 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;

9.5. 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;

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

9.7. Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;

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

9.9. Fica assegurado, aos candidatos aprovados, nos seus respectivos cargos nos Concursos IMA 01/2009, 01/2010 e 02/2010, durante o prazo de validade desses concursos, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 001/2013.

10. Cronograma Previsto

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
02/09/13 a 20/09/13	Período de recebimento das inscrições (PRESENCIAL) – Pagamento até 23/09/13
02/09/13 a 22/09/13	Período de recebimento das inscrições pela INTERNET – Pagamento até 23/09/13
30/09/2013	Publicação dos Candidatos Inscritos
04/10/2013	Publicação da Lista Definitiva dos Candidatos Inscritos e Convocação para a realização das Provas
27/10/2013	Data Provável da realização das Provas Escritas
30/10/2013	Publicação dos Gabaritos das Provas Escritas
19/11/2013	Publicação do Resultado dos Recursos e dos Gabaritos Finais
19/11/2013	Publicação dos Resultados das Provas Escritas e da Classificação
02/12/2013	Publicação dos Resultados dos Recursos e dos Resultados Finais
09/12/2013	Homologação dos Resultados Finais

10.1. 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
CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

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. Juros 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. Juros 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 – 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 – Serviços Administrativos
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimentos em rotinas administrativas; Noções de Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico. Atendimento de Pessoal e por Telefone.

Assistente Administrativo I – Contabilidade e Tesouraria
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Técnicas de Contabilidade; Conhecimentos em rotinas administrativas; Noções de Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico. Atendimento Pessoal e por Telefone.

Técnico de Informática I – Atendimento ao Usuário
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimentos de sistemas de acompanhamento de ocorrências, inglês básico, Atendimento telefônico e de suporte técnico a hardware, software e infraestrutura, controle de mídias e documentação de softwares. Conhecimentos em sistema operacional (Windows 98, 2000, XP, Vista, 7 e 8), e pacotes de escritório. Instalação, processo de boot, comandos básicos e configuração de: ambientes gráficos, rede, dispositivos e componentes.

Técnico de Informática I – Laboratório
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Conhecimentos de Eletrônica digital e analógica. Reparos em microcomputadores, monitores e impressoras. Uso da instrumentação (multímetro) e ferramental. Instalação de sistema operacional Windows (98 NT/XP/2000/Vista/7 e 8). Configuração de rede em Windows.

Agente II – Atendimento Móvel
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica. Noções do espaço geográfico de Campinas. Informática: conhecimentos de processadores de texto, planilhas eletrônicas, Internet e correio eletrônico. Conhecimentos em sistemas de acompanhamento de ocorrências.

Técnico de Informática II – Atendimento ao Usuário
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Conhecimento de sistemas de acompanhamento de ocorrências, inglês técnico, conhecimentos básicos de ambientes operacionais Linux (Ubuntu e Debian) e Windows (3.1/95/98 NT/XP/2000/Vista/7 e 8) Instalação, processo de boot, comandos básicos, configuração do KDE, configuração de rede, teclado, som, impressora. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática conhecimentos básicos de Open Office e Star Office, conhecimento de ambientes Microsoft: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas e Internet. Conhecimento de hardware de microcomputadores.

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, sistemas de gestão fiscal. Conhecimentos em sistemas integrados (ERP).

Analista Administrativo Jr. – Contabilidade e Tesouraria
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Matemática financeira, legislação fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária e municipal. Norma da profissão contábil, balanço Patrimonial; plano de contas; análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade: geral, gerencial, fiscal, tributária e de custos e finanças. Sistemas ERP. Informática avançada: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico, sistemas contábeis. Novas regras contábeis trazidas pelas leis 11.638/2007 e 11.941/2009, harmonização das regras contábeis e os pronunciamentos trazidos pelo CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis.

Analista Administrativo Jr. – Administração de Contratos
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Matemática financeira, legislação fiscal com ênfase na Lei 8666/93, tributária e municipal; Balanço Patrimonial, plano de contas; análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade Geral. Noções de Contabilidade Pública e Finanças, Contabilidade Fiscal, Tributária e de Custos. Informática Avançada: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico, sistemas ERP.

Analista Administrativo Jr. – Custos
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE Matemática financeira (conceitos básicos de capital, juros simples e compostos) Contabilidade: societária e gerencial, tributária, de custos e finanças. Conceito de: custo, material direto, mão de obra direta, custo direto, material indireto, custos indiretos, despesas e formas de rateio; custo dos produtos acabados, em elaboração e vendidos. Critérios de custeio: absorção, custeio variável e abc. Registro dos custos: custo padrão, estimado e histórico. Valorização do consumo e do estoque de materiais: PEPS, UEPS, PMP-Móvel, PMP-Fixo, preço de mercado e preço de reposição. Novas regras contábeis trazidas pelas leis 11.638/2007 e 11.941/2009, harmonização das regras contábeis e os pronunciamentos trazidos pelo CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Conhecer as mudanças fundamentais na Lei das Sociedades por Ações, especialmente no que se refere ao conteúdo e formato das demonstrações contábeis, lucro e reservas. Sistemas ERP. Informática avançada: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico, sistemas contábeis. Sistemas de controle de almoxarifado - estoque para consumo e para prestação de serviço.

Analista de Sistema Jr. – Sistemas e negócios (Atuação em sistemas)
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Conhecimentos básicos sobre técnicas de gerenciamento de projetos, montagem de cronograma e conhecimento de bancos de dados. Conhecimentos de Engenharia de Software: análise de requisitos, análise e programação orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, melhoria de processos de software, testes de software e controle de versão. Conhecimento das Linguagens de programação: PHP ou Delphi ou Java. Banco de dados: MySql ou Oracle ou PostgreSQL. Conhecimento do SQL padrão ANSI. Inglês Técnico.

Analista de Suporte Jr. – DBA
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – BANCO DE DADOS: Administração de bancos de dados Oracle, Oracle RAC, PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQL Server: conceitos, estruturas, comandos, utilitários, configuração e instalação; definição de estruturas de dados e ambiente físico de banco de dados; conceitos de cluster e servidor stand by; avaliação de desempenho e tuning de banco de dados; planejamento,

configuração e controle de processos de backup e processo de restauração; monitoração dos recursos de banco de dados, gerenciamento de memória e parâmetros de banco de dados; segurança em banco de dados. II – SISTEMA OPERACIONAL (Linux/Unix): conhecimento de programação shell script, comandos básicos, utilitários, sistemas de arquivos, controle de processos (foreground, background, finalização, prioridade, status e monitoração). Compactação e backup (tar, cpio, gzip, unzip e bzip). III - Inglês técnico.

Analista de Suporte Jr. – Serviços e Sistemas Operacionais
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais; Representação de dados; Componentes e arquiteturas de processadores; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e threads; Gerenciamento de memória; Sistemas de entrada e saída. II – MICROSOFT WINDOWS SERVER: Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos, permissões de acesso e compartilhamentos; Sistema de arquivo NTFS; Gerenciamento de processos; Configuração de serviços Internet IIS (HTTP e FTP), DNS, DHCP e DFS; Instalação, configuração e administração de serviços de diretório (Active Directory); Alta disponibilidade e balanceamento de carga; Monitoração via WMI; Gerenciamento remoto. III - LINUX: Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; Sistemas de arquivos: ext3; Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM); Gerenciamento de processos; Configuração de serviços de rede: HTTP (Apache), DNS (BIND), SSH (OpenSSH) e SMTP (Postfix); Programação shell script; Uso de expressões regulares; Alta disponibilidade e balanceamento de carga; Monitoração via SNMP; Gerenciamento remoto. IV - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC); Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID); Backup: políticas de backup; tipos de backup e arquiteturas. V – CONCEITOS BÁSICOS DE VIRTUALIZAÇÃO: Virtualização de servidores; Instalação, configuração e administração; Conversão de máquinas físicas para virtuais (P2V); Tolerância a falhas e alta disponibilidade (FT e HA). VI – CONCEITOS BÁSICOS DE REDES: Arquiteturas e topologias; Modelo OSI; Redes sem fio; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, ICMP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, RADIUS, H.323, RTP, RTCP, SIP, syslog e NTP; NAT e PAT. VII - CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA: Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Criptografia; Certificados digitais; Assinaturas digitais; Controle de acesso; Firewall; Lista de controle de acesso (ACL); Proxy e proxy reverso; Protocolos SSL e TLS. VIII - Inglês técnico.

Analista de Suporte Jr. – Redes
CB - Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Conhecimentos básicos em Gerenciamento de redes, Protocolos de Roteamento dinâmico: OSPF e BGP. Protocolo SNMP. Implementação de VLANs (802.1Q). Administração e configuração de switches e roteadores CISCO, Enterasys e 3 COM. Configuração de links Frame-Relay. Fundamentos de Redes TCP/IP (Modelo OSI, Endereçamento IP, VLSM, Roteamento), redes wireless. Estruturas de Redes IPv4, IPv6, protocolos IPv4 (IP, TCP, UDP, ICMP). Topologias de Rede, Serviços de BackBone. Ferramentas Nagios e Cacti. Serviços de rede (DNS, DHCP). Programação Shell Script. Conhecimentos nos sistemas operacionais Linux e Windows Server 2003 e 2008. Inglês Técnico.

Advogado Jr.
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE - I – Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas

constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes:mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência.Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei nº. 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil. Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação,simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou encargo). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia).Direito Real de Aquisição (compromisso irretratável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento.

Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.
V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.
VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

Auditor Interno Jr.
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE - **A Administração Pública**:conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Administração Pública direta e indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Organizações sociais. Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público. Convênios. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94). Pregão (Lei nº 10.520, de 17/07/02). **Serviços Públicos**: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. **Direito Constitucional**: Constituição Federal: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais. (arts. 1º ao 5º). Organização político-administrativa dos Municípios (arts. 29 a 31). Administração Pública (arts. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75). Finanças Públicas (arts. 163 a 169). Auditoria: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Documentação de auditoria. Parecer do auditor. **Contabilidade**: balanço Patrimonial; plano de contas; análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade geral, gerencial, de custos e finanças. lei 6.404/76 e as alterações contábeis introduzidas pelas leis 11.638/2007 e 11.941/2009. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis e índices econômicos e financeiros. **Legislação Fiscal**: Obrigações fiscais e acessórias nas esferas Municipal, Estadual e Federal. **Legislação tributária**: Conceito de tributo, campo de incidência, natureza da operação, fato gerador, alíquotas pertinentes e tipos

de regimes. 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. **Gestão Pública**: Conceitos de Estado, sociedade, mercado e terceiro setor. Ética no serviço público. Conceitos: ética, moral, valores e virtudes. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ouvidoria. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**: Título II - Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho - Capítulo I - Da Identificação profissional, Capítulo II - Da Duração do Trabalho, Capítulo IV - Das Férias Anuais (Direito a Férias e a sua Duração, da Concessão e da Época das Férias, Da Remuneração e do Abono de Férias), Capítulo V - Da Segurança e Medicina do Trabalho (Dos Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho nas Empresas); Título IV - Do Contrato Individual de Trabalho - Capítulo I - Das Disposições Gerais, Capítulo II - Da Remuneração, Capítulo V - Da Rescisão, Capítulo VI - Do Aviso Prévio.

Analista de Suporte Pl. – DBA
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – BANCO DE DADOS: Administração de bancos de dados Oracle, Oracle RAC, PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQL Server: conceitos, estruturas, comandos, utilitários, configuração e instalação; definição de estruturas de dados e ambiente físico de banco de dados; conceitos de cluster e servidor stand by; avaliação de desempenho e tuning de banco de dados; planejamento, configuração e controle de processos de backup e processo de restauração; monitoração dos recursos de banco de dados, gerenciamento de memória e parâmetros de banco de dados; segurança em banco de dados. II – SISTEMA OPERACIONAL (Linux/Unix): conhecimento de programação shell script, comandos básicos, utilitários, sistemas de arquivos, controle de processos (foreground, background, finalização, prioridade, status e monitoração). Compactação e backup (tar, cpio, gzip, unzip e bzip). III - Inglês técnico.

Engenheiro Eletricista Pl. – Telecom
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE - Eletrônica Analógica. Eletrônica Digital. Comunicação Analógica e Digital. Comunicação ótica e Wireless (Wi-Fi e WiMax). Redes Locais, WAN Protocolos de comunicação de dados, IP, protocolos de roteamento e Internet. Sistemas de Energia para Telecomunicações. Gerência de Rede de Telecomunicações. Inglês Técnico. Conhecimentos em sistemas “CAD”, conhecimentos em equipamentos, roteadores e “switches”.

Engenheiro Eletricista Pl. – Eletricista
CB – Língua Portuguesa e Matemática.
CE – Física: Termodinâmica (Ar-condicionado e climatização). Eletrotécnica: Normas NR-10 e NBR 5410. Instalações elétricas prediais e industriais. Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas. Máquinas elétricas (maquinas assíncronas e síncronas, transformadores e circuitos magnéticos). Eletrônica de potência (no-breaks). Eficiência energética (conceitos básicos e controle de fator de potência); Circuitos Elétricos (monofásicos e trifásicos equilibrados e desequilibrados, dimensionamento de circuitos e dispositivos de proteção em baixa e média tensão). Acumuladores de energia estáticos e dinâmicos (baterias estacionárias e volantes inerciais). Interpretação e realização de desenhos técnicos (diagramas elétricos e eletrônicos). Microinformática: conceitos operação e manutenção em microinformática Conceitos de boas práticas do ITIL v2. Telecomunicações: modelo OSI (camadas física e enlace), cabeamento estruturado para prédios comerciais e datacenters, tipos de equipamentos utilizados em redes locais padrão ethernet, protocolo TCP/IP, técnicas de transmissão digital em canais tipo AWGN, codificação de fonte e canal, transmissão óptica (tipos de fibras, conversores e amplificadores ópticos), antenas e radiopropagação. AutoCAD 2007. Noções de sistemas de refrigeração e condicionamento de ambiente para datacenters.

LEGENDA:
CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS
CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANEXO II

DO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

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 – Serviços Administrativos

- Executar serviços de apoio administrativo, controlar, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos;
- Atender fornecedores e clientes, transmitindo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos;
- Efetuar atividades de recepção, controlando a entrada e saída de visitantes, efetuar ligações e atendimento telefônico;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente Administrativo I - Contabilidade e Tesouraria.

- Executar serviços de apoio administrativo, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos;
- Auxiliar na elaboração de planilhas pra suporte de informações gerenciais;
- Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos;
- Conciliar contas;
- Auxiliar na execução dos serviços de escrituração;
- Auxiliar nas atividades de tesouraria, tais como, solicitações de adiantamento, de reembolso e a prestação de contas dos funcionários;
- Auxiliar no controle de contas a receber,
- Enviar para clientes quitações de pagamentos das notas fiscais pagas e correspondências diversas;
- Organizar e atualizar o arquivo de memorandos, ofícios, correspondências internas e externas e de notas fiscais do ano em vigor.
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função

Técnico de Informática I - Atendimento ao usuário

- Efetuar o atendimento aos usuários em primeiro nível (por telefone, por sistema remoto, e-mail, chat ou pessoalmente) para resolução de ocorrências de infraestrutura, hardware e software dos usuários de microinformática, solucionando ou diagnosticando defeitos;
- Registrar, acompanhar e fechar as ocorrências no sistema de atendimento. Prestar informações, atender, analisar e encaminhar as solicitações de serviços e produtos demandados pelos parceiros e clientes;
- Efetuar relatórios e planilhas diversas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico de Informática I – Laboratório

- Realizar manutenção de hardwares (Micros/Impressoras/Monitores) efetuando correções, troca de peças, ajustes e configurações para os computadores;
- Indicar as substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento dos hardwares;
- Preencher formulários e alimentar o sistema com os dados dos procedimentos de reparos, bem como, emitir relatório dos reparos para o cliente e solicitar o fechamento da ocorrência.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Agente II – Atendimento Móvel

- Dirigir e cuidar da conservação e manutenção do veículo e demais equipamentos utilizados na unidade de Atendimento Móvel ao Cidadão;
- 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;
- Encaminhar aos órgãos competentes os documentos gerados pelo serviço;
- Atender clientes e fornecedores, transmitindo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos; elaborar, digitar e organizar relatórios, planilhas, estatísticas, ofícios, comunicados, gráficos e documentos;
- Controlar a entrada, saída e reposição de materiais, móveis e equipamentos;
- Dar suporte à equipe esclarecendo dúvidas;
- Efetuar treinamento dos agentes.

Técnico de Informática II - Atendimento ao Usuário

- Classificar as ocorrências recebidas e organizar os atendimentos;
- Dirigir, se necessário, veículo da empresa para atender as ocorrências, realizar o diagnóstico, efetuar instalações, testes, correções e configurações de software, de hardware e de redes para todos os computadores do cliente;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Realizar laudos de computadores, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento;
- Auxiliar, quando necessário, no treinamento dos técnicos;

- Efetuar backup e restauração de servidores, Desktop, etc.;
- Ministrar treinamentos de tecnologia da informação.
- 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 atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria.

- Planificação das contas com a descrição das suas funções e do funcionamento e adequá-las aos lançamentos;
- Classificar os fatos para registros contábeis, por computação eletrônica, e efetuar a respectiva validação dos registros e das demonstrações;
- Efetuar depreciação, amortização e deferimentos, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Efetuar controles de contas a pagar e a receber;
- Emitir relatórios diários e borderôs para autorização de pagamento;
- Provisionar o fluxo de caixa;
- Efetuar o cadastro dos fornecedores, dos pagamentos e dos recebimentos efetuados; contabilizar os lotes e conferir receitas, pagamentos, baixas, centros de custos, valores, códigos, fornecedores e efetuar o rateio dos pagamentos;
- Efetuar a conciliação e contabilização da Folha de Pagamento, incluindo as provisões de férias e 13º salário;
- Efetuar o controle das movimentações de caixa e efetuar os rateios;
- Elaborar relatórios ao TCE;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista Administrativo Jr. - Administração de Contratos

- Administrar contratos, aditamentos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e das adjudicações diretas, assim como contratos de seguros diversos;

- Manter relacionamentos com clientes e fornecedor;
- Elaborar pareceres sobre as necessidades ou interesses da Administração em celebrar instrumentos contratuais;
- Elaborar relatórios ao Tribunal de Contas;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista Administrativo Jr. – Custos

- Efetuar apuração de custos, análise e apropriação de gastos, despesas e investimentos;
- Demonstrar a formação de preço dos serviços prestados;
- Analisar a estrutura organizacional e classificar os centros de custos produtivos e de apoio, elaborar a departamentalização contábil e apropriar os custos/despesas por departamento;
- Acompanhar o desempenho econômico dos serviços prestados com a receita, monitorar margens de contribuição e ponto de equilíbrio por serviço ou projeto;
- Elaborar o planejamento orçamentário em conjunto com os departamentos da empresa;
- Acompanhar o orçamento previsto x realizado;
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista de Sistemas Jr. – Sistemas e negócios (Atuação em sistemas)

- Participar do processo de desenvolvimento de projetos de sistemas, auxiliando no levantamento de informações, análise de alternativas e definição da natureza da solução a ser implementada em termos de armazenamento e tratamento de dados;
- Auxiliar na preparação do escopo do projeto e levantamento inicial do projeto;
- Participar da especificação detalhada das aplicações e do levantamento dos recursos necessários para o desenvolvimento do sistema;
- Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem de bancos de dados de acordo com a especificação;
- Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos;
- Pesquisar e avaliar, eventualmente, ferramentas de programação, bem como soluções disponíveis no mercado a fim de encontrar alternativas tecnológicas para atender as necessidades dos clientes;
- Preparar o ambiente de desenvolvimento de programação e testes, criando áreas de trabalho para essa finalidade;
- Efetuar manutenções em sistemas já implantados, de acordo com a especificação recebida, e testes a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos;
- Elaborar manuais, ministrar treinamento teórico e prático, apoiar os usuários na sua utilização e realizar manutenções quando necessário;
- Preparar a documentação técnica de sistemas e auxiliar na implantação de sistemas e/ou atualização dos existentes;
- Efetuar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista de Suporte Jr. – DBA

- Instalar Banco de Dados, criar mecanismos para backup e para recuperação.
- Acompanhar o tunning, desempenho e o monitoramento dos Bancos de Dados.
- Efetuar a criação de scripts e de procedimentos para atualização do Banco de Dados ou para transferência de dados entre Bancos diferentes.
- Efetuar suporte à Unidade de Desenvolvimento e Manutenção na base teste, monitorando

o comportamento dos novos sistemas desenvolvidos para desempenho, auxiliar na solução de problemas ou na criação de objetos da base de dados (índices, tabelas, etc.).
- Acompanhar instalação de bancos de dados em Oracle, Oracle RAC, em Oracle RAC, MySql, PostgreSQL e Microsoft SQL Server; Administração, recuperação, desempenho e tunning em bases de dados; Instalação de produtos nos sistemas operacionais Unix, Linux, Windows Server 2003 e 2008.
- Participar da elaboração de projetos de banco de dados junto com a equipe de gerência de projetos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista de Suporte Jr. - Serviços e Sistemas Operacionais

- Efetuar a instalação, configuração, manutenção, atualização, desempenho e da recuperação dos servidores, tais como Sun-Solaris e IBM-AIX com HMC, VIO, LINUX e Windows Server nos diversos ambiente de produção e de testes;
- Instalar softwares, sistemas operacionais, serviços de rede, suas atualizações, aplicar correções; administrar discos, definindo-os, formatando-os e particionando-os;
- Preparar a infraestrutura necessária para a implantação e atualização de sistemas, preparando o servidor, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de usuários, políticas de backup e de segurança.
- Participar da configuração, criação de usuários, de permissões, de níveis de acesso;
- Prestar suporte aos usuários finais identificando e solucionando problemas;
- Atuar em virtualização AIX com HMC, VIO, LINUX e Windows Server;
- Auxiliar na customização de softwares, kernel, terminais, modems, impressoras e serviços de rede.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista de Suporte Jr. – Redes

- Atuar no monitoramento de todos os elementos ativos do ambiente de Redes e Telecom. Gerenciamento de incidentes, configuração, desempenho e serviços; Atuar de forma proativa por meio de identificação, diagnóstico e testes preventivos;
- Ativação e desativação de componentes de rede;
- Participar de implementação de projetos de infraestrutura e da implementação e da administração de serviços de rede;
- Acompanhar a configuração de roteadores e switches (CISCO, Enterasys e 3COM) para interconexão e serviços de segurança nas redes IPs;
- Participar da implementação de projetos de redes LANs/WANs, do levantamento de necessidades para definição de tecnologias a serem utilizadas e efetuar a descrição detalhada de normas, ferramentas, procedimentos para implantação e utilização dos serviços de redes;
- Atuar com desenvolvimento e customização de ferramentas de software livre para o gerenciamento de redes.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Advogado Jr

- Elaborar pareceres jurídicos;
- Analisar processos administrativos e judiciais;
- Representar a administração em Juízo ou fora dele nas ações em que a empresa for autora ou ré;

- Analisar editais;
- Elaborar contratos.

Auditor Interno Jr

- Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Entidade;
- Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;
- Acompanhar a elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade;
- Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho;
- Adotar procedimentos adequados para assegurar-se que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da Entidade;
- Examinar a observância das legislações tributária, trabalhista e societária das legislações tributária, trabalhista e societária, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade;
- Efetuar testes de observância e testes substantivos para fundamentar suas conclusões e recomendações;
- Documentar, através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis;
- Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Sociedade;
- Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes;
- Acompanhar a adoção das medidas recomendadas pelo Conselho de Administração;
- Assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista de Suporte Pl.- DBA

- Instalar Banco de Dados, criar os mecanismos para backups e para recuperação dos dados;
- Efetuar o monitoramento, tunning e desempenho de todos os Bancos de Dados;
- Efetuar o tunning de desempenho dos bancos de dados através da utilização de aplicativos do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);
- Efetuar a criação de scripts e de procedimentos para atualização do Banco de Dados ou para transferência de dados entre Bancos diferentes;
- Desenvolver ferramentas para auxiliar na Administração de Banco de Dados;
- Efetuar as atualizações das versões dos Bancos e aplicações de patches;
- Efetuar suporte à Unidade de Desenvolvimento e Manutenção, na base teste e na base de produção, monitorando o comportamento dos novos sistemas desenvolvidos para analisar desempenho, suporte na solução de problemas ou na criação de objetos de banco de dados (índices, tabelas, etc.);
- Analisar e ao detectar necessidade de redimensionar o Banco, comunicar o responsável para que o servidor seja provido dos recursos necessários, tais como, acrescentar ou substituir memória, disco ou instalação de novo servidor;

- Efetuar pesquisas de novas ferramentas ou de soluções disponíveis no mercado, possibilitando assim o constante desenvolvimento da administração de Banco de Dados;
- Orientar a implementação e administrar projetos em realização por analistas juniores.
- Atuar na elaboração de projetos de banco de dados junto com a equipe de gerência de projetos;
- Instalação de bancos de dados em Oracle, Oracle RAC, em Oracle RAC, MySql, PostgreSQL e Microsoft SQL Server; Administração, recuperação, desempenho e tunning em bases de dados; Instalação de produtos nos sistemas operacionais Unix, Linux, Windows Server 2003 e 2008.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Engenheiro Eletricista Pl. – Telecom

- Efetuar consultoria, desenvolver e implementar projetos de infraestrutura, efetuar o suporte e o gerenciamento a sistemas de voz, de dados e elétricos;
- Definir as tecnologias de acesso a serem utilizadas para disponibilização do meio físico;
- Efetuar a descrição detalhada das normas, das ferramentas, dos procedimentos e das necessidades para implantação.
- Efetuar o planejamento, implementação e administração de serviços IP´s;
- Efetuar a configuração de roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP´s;
- Acompanhar a implementação e gerência dos links de acessos utilizados pelos clientes;
- Efetuar consultoria, desenvolver e implementar projetos de redes LAN´s/WAN´s para clientes.
- Efetuar o levantamento de necessidades para definição de tecnologias a serem utilizadas e efetuar a descrição detalhada de normas, ferramentas, procedimentos necessidades para implantação e utilização dos serviços de redes;
- Efetuar o descritivo técnico detalhado de hardware (gateways - Switches e Roteadores);
- Efetuar a configuração e ativação de Roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP´s;
- Acompanhar a implementação e gerência dos recursos disponibilizados pela rede;
- Efetuar suporte e atendimento aos usuários para resolução de problemas;
- Treinar equipe de trabalho.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Engenheiro Eletricista Pl. – Eletricista

- Elaborar, executar e acompanhar projetos ou manutenções em: sistemas elétricos de média e baixa tensão (transformadores, disjuntores, seccionadores, motores, circuitos de distribuição de energia, cabines primárias dentre outros), relacionados à infraestrutura de datacenters (nobreaks, ares-condicionados e grupo geradores), cabeamento de telecomunicações para datacenters.
- Realizar desenho técnico auxiliado por computador, contato e gerenciamento de fornecedores e terceiros.
- Elaborar e validar documentações de serviços realizados (diagramas, descritivos e procedimentos de operação e manutenção) referentes à NR-10 e ITIL v2.
- Dimensionar sistemas de refrigeração e condicionamento de telecomunicações de ambiente para datacenters.

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

À
Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2013 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: _____

Fábio Pagani
Presidente

Juliano Henrique Davoli Finelli
Diretor Administrativo-Financeiro