

EDITAL COMPLETO
CONCURSO PÚBLICO IMA 01/2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO
DE VAGAS

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna pública a abertura de CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas 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 da empresa **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

QUADRO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

ENSINO MÉDIO ou MÉDIO TÉCNICO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 38,66		
Cód.	Cargo Amplo	Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Salário	Jornada diária
01	Assistente I	“Teleatendimento” e “Atendimento e Informações”	01	Ensino Médio Completo + 6 meses de experiência com atendimento ao público	R\$ 1.929,50 (8h/200h mês) ou R\$ 1.447,11 (6h/150h mês)	8h (200h mês) ou 6h (150h mês)
02	Técnico em Tecnologia da Informação I	Teleatendimento	01	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática	R\$ 2.154,68	6h (150h mês)
03		Atendimento ao Usuário	01	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática + Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	R\$ 2.872,91	8h (200h mês)

04		Desenvolvimento	01	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática	R\$ 2.872,91	8h (200h mês)
----	--	-----------------	----	--	--------------	------------------

ENSINO SUPERIOR				VALOR DA INSCRIÇÃO: 51,96		
Cód.	Cargo Amplo	Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Salário	Jornada diária
05	Analista em Tecnologia da Informação Jr	Sistemas	01	Ensino Superior Completo na área de Informática + 6 meses de experiência em desenvolvimento de software	R\$ 5.823,23	8h (200h mês)

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos e funções, número de vagas, salários e os pré-requisitos mínimos 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.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br;
- 1.2. A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Refeição e/ou Vale Alimentação (R\$ 900,00), Vale transporte para Região Metropolitana de Campinas, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Creche;
- 1.3. Os candidatos aprovados e convocados para assumir o cargo amplo de “Assistente I” poderão exercer as funções de “Teleatendimento” ou “Atendimento e Informações”, com a carga horária de 6h diárias (150h mensais) ou 8h diárias (200h mensais), de acordo com a necessidade da administração;
- 1.4. O resumo das atribuições dos cargos/funções encontra-se especificado no Anexo I;
- 1.5. O presente concurso público terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade da INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA contratar todos os candidatos classificados;
- 1.7. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na IMA;
- 1.8. 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/função, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a escolha;
- 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 as preencher de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.1.4.** Toda vez que o Edital exigir o envio de documento devidamente autenticado em cartório, o candidato poderá enviar: o original, a cópia devidamente autenticada em cartório ou em atendimento a lei nº 13.726/2018, cópia simples do referido documento desde que envie uma declaração se responsabilizando civil, criminal e administrativamente pela veracidade do conteúdo, conforme modelo no Anexo V.

2.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

2.2.1. As inscrições serão realizadas somente pela INTERNET, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.consesp.com.br
Período de Inscrição:	Das 08h00 de 13/01/2020 até às 23h59 de 15/03/2020

2.2.2. Os candidatos devem preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição. Devendo, para tanto, proceder da seguinte forma:

Passo 1: Acessar o site www.consesp.com.br e localizar o concurso da Informática de Municípios Associados S/A - IMA;

Passo 2: Clicar em “INSCREVA-SE JÁ”, digitar o número de seu CPF e clicar em continuar;

Passo 3: Escolher o cargo e a função, preencher todos os campos corretamente e clicar em “FINALIZAR INSCRIÇÃO”;

Passo 4: Conferir os dados inseridos, ler a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clicar em “CONCORDO” e “EFETIVAR INSCRIÇÃO”;

Passo 5: **IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO** e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O boleto bancário ao ser gerado **NÃO** poderá ser salvo em PDF, TEM QUE SER IMPRESSO para que possa efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição sem prejuízo.

2.3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 2.3.1. Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios dos Editais do presente Concurso Público;
- 2.3.2. Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição e efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio do boleto bancário;
- 2.3.3. Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa com Deficiência e, caso necessite, deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das especificações descritas no Formulário de Inscrição;
- 2.3.4. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de Pessoa com Deficiência (caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **Consesp**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes;
- 2.3.5. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário;
- 2.3.6. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.consesp.com.br**;
- 2.3.7. O descumprimento das instruções implicará na não efetivação da inscrição;
- 2.3.8. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato deverão ser comunicados imediatamente à **Consesp**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição pela internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença;
- 2.3.9. Após efetivadas, as inscrições não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

2.4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

2.4.1. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, ciente de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausente nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilização da **Consesp** e/ou da Informática de Municípios Associados S/A - IMA pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

2.5. INSCRIÇÃO ISENTA DE TAXAS

2.5.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver em situação prevista na Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, ou seja, candidato doador de sangue que tenha doado 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 público;

2.5.2 O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.5.1 deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Acessar o site **www.consesp.com.br** no período de **13 a 17 de JANEIRO de 2020**;
- b) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) Scanear e enviar no período de **13 a 17 de JANEIRO de 2020**, para o e-mail **isencao@consesp.com.br** os seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
 - Fotocópia autenticada do documento de identidade;
 - Requerimento de isenção e demais documentos exigidos no anexo IV do presente edital.

2.5.3. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada;

2.5.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação;

2.5.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 15h do dia **17/02/2020**, por meio do site www.consesp.com.br;

2.5.6. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, nos dias **18 e 19/02/2020**;

2.5.7. A partir das 15h do dia **21/02/2020**, estará disponível no site www.conseesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

2.5.8. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.conseesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição: imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital;

2.5.8.1. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

2.5.9. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

2.6.1. Os candidatos com deficiência poderão participar deste concurso público concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, em conformidade com a legislação específica;

2.6.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores;

2.6.3. Não serão considerados Portadores de Deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

2.6.4. Os candidatos com deficiência 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, local de aplicação e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores;

2.6.5. As inscrições serão realizadas pela Internet;

2.6.6. O candidato deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência e especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência que é portador;

2.6.7. Deverá encaminhar até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **Conseesp**, no endereço: Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – Dracena – SP – CEP 17.900-000, as seguintes documentações:

a) Declaração de Candidato com Deficiência com requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova (modelo disponível no Anexo III), informando quais os recursos especiais necessários, como por exemplo: prova em braile, prova e gabarito ampliados, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em

Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;

- b) Cópia autenticada, conforme estabelecido no item 2.1.4., do Laudo 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.

2.6.8. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

**INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA
LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO IMA 001/2020**

Nome:

Nº de Inscrição:

Cargo/Função:

- 2.6.9.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo;
- 2.6.10.** O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no subitem 2.6.7, não será considerado candidato com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
- 2.6.11.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de candidato com deficiência;
- 2.6.12.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público;
- 2.6.13.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **Consesp** bem como a Informática de Municípios Associados S/A - IMA, de qualquer providência;
- 2.6.14.** Será reservado aos candidatos com deficiência o percentual, no mínimo, de 5% (cinco por cento) das vagas;
- 2.6.14.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo/função.
- 2.6.15.** As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição de Candidato com Deficiência serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o

que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.7. DAS RESTRIÇÕES

- 2.7.1.** Não serão aceitas inscrições por correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido;
- 2.7.2.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

2.8. DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.8.1.** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO;
- 2.8.2.** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições;
- 2.8.3.** O candidato poderá imprimir a 2ª via do seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição, acessando o site da **CONSESP** e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, através do ícone consulta a partir do seu CPF ou RG e data de nascimento. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada;
- 2.8.4.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado com o Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto;
- 2.8.5.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato nele constante. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que constatada à maior ou em duplicidade;
- 2.8.6.** Caso o valor pago por meio do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor;
- 2.8.7.** No caso de agendamento do pagamento, a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto até a data de seu vencimento. Se o pagamento não for realizado por qualquer motivo, a inscrição não será efetivada;

- 2.8.8.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.consesp.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição informando o seu CPF ou RG e data de nascimento;
- 2.8.9.** A empresa **Consesp** e a Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por qualquer outro fator externo ao site da Consesp que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3. DAS PROVAS

3.1 O **Quadro II**, constante no item 3.10 do presente Edital, apresenta a relação dos cargos/funções, o respectivo número de questões, o total de pontos e o percentual mínimo de acertos necessários em cada prova.

3.2 Para o cargo/função de **Assistente I -“Teleatendimento”** e **“Atendimento e Informações”** a composição da Prova será:

- Provas objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico e Informática com o total de 40 (quarenta) questões.
- Uma Redação

3.3 Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I - Teleatendimento** a composição da Prova será:

- Provas objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
- Uma Redação

3.4 Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** a composição da Prova será:

- Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
- Uma Redação

3.5 Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento** a composição da Prova será:

- Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.

- Uma Redação

3.6 Para o cargo/função de **Analista em Tecnologia da Informação Jr - Sistemas** a composição da Prova será:

- Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
- Uma Redação

3.7 As provas objetivas e a Redação serão Eliminatórias e Classificatórias e terão duração total de 03 (três) horas;

3.8 As provas objetivas serão apresentadas sob a forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo II deste Edital;

3.9 Os critérios utilizados para avaliação da redação estão expressos no item 6 deste edital.

3.10 QUADRO II – Provas e questões por Cargos/Função

3.10.1. As provas objetivas constarão das seguintes disciplinas e os respectivos números de questões e pontuação mínima necessária:

Cargo/função	Provas	Nº questões	Total de Pontos	Pontuação Mínima Necessária para cada Disciplina
Assistente I – “Teleatendimento” e “Atendimento e Informações”	Língua Portuguesa	20	40	24
	Raciocínio lógico	4	8	4
	Conhecimento Técnico	8	16	8
	Informática	8	16	8
	Redação	1	20	10
Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento	Língua Portuguesa	8	16	4
	Matemática e Raciocínio lógico	8	16	4
	Conhecimento Técnico	24	48	24
	Redação	1	20	10
Técnico em Tecnologia da Informação I –	Língua Portuguesa	8	16	4
	Matemática e Raciocínio lógico	8	16	4

Atendimento ao Usuário	Conhecimento Técnico	24	48	24
	Redação	1	20	10
Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento	Língua Portuguesa	4	8	2
	Raciocínio lógico	6	12	6
	Conhecimento Técnico	30	60	36
	Redação	1	20	10
Analista em Tecnologia da Informação Jr - Sistemas	Língua Portuguesa	4	8	2
	Raciocínio lógico	4	8	4
	Conhecimento Técnico	32	64	38
	Redação	1	20	10

- 3.11** As Provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP, com data prevista para o dia **26/04/2020**, 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.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br;
- 3.12** O Edital de Convocação para as Provas contendo a data, o local e o horário para a realização será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br;
- 3.13** Casonecessário, haverá mudança na data prevista para a realização das Provas. Nesse caso, a alteração será publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos da data publicada anteriormente no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público;
- 3.14** A Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos;
- 3.15** Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público;**
- 3.16** Os candidatos deverão comparecer no local das provas com 01 (uma) hora de antecedência, munidos dos documentos originais, **não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas**, serão aceitos: Cédula Oficial de Identidade, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto). O

candidato também deverá levar seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta de tinta azul ou preta de tubo transparente, lápis preto e borracha;

- 3.17** A **CONSESP** e a **Comissão de Concurso Público da Informática de Municípios Associados S/A - IMA** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos;
- 3.18** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**;
- 3.19** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos;
- 3.20** Não será admitido na sala de provas, o candidato que não estiver munido dos documentos exigidos. Os documentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 3.21** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das Provas o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original;
- 3.22** O candidato que, eventualmente, necessitar realizar correção no nome ou RG, por erro de digitação, deverá solicitar ao fiscal da sala a correção na lista de presença que estará disponível no local da prova. O candidato que não solicitar a correção arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;
- 3.23** O candidato que necessitar usar o sanitário, somente poderá se ausentar da sala após o início da prova, devendo ser acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público, não podendo levar consigo qualquer tipo de bolsa ou mochila. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala;
- 3.24** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 3.25** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 3.26** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito) com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o no campo estabelecido. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 3.27** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo anulada a questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
- 3.28** Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável

pela entrega do gabarito de resposta ao término de sua prova. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público;

- 3.29** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões em que forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura e gabaritos de resposta totalmente em branco;
- 3.30** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar o gabarito de respostas;
- 3.31** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá efetuar junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise;
- 3.32** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início;
- 3.33** 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;
- 3.34** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores, 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 neste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 3.16 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.
- 3.35** Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, fones

de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;

- 3.36** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRÁ-LO EM INVÓLUCRO FORNECIDO PELO FISCAL**. Estes aparelhos deverão permanecer dentro do invólucro lacrado, guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando, devendo mantê-los lacrados até a saída do local da aplicação das provas;
- 3.37** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados e sendo obrigado a retirar-se do local de prova;
- 3.38** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem nas salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público;
- 3.39** Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de 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. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, o ato implicará na sua eliminação deste Concurso Público;
- 3.40** Para a realização das Provas Objetivas, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, nº do RG, cargo/função e número de inscrição no Concurso Público;
- 3.41** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como, a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Deverá também conferir se seus dados estão expressos corretamente no Gabarito de Respostas e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala;
- 3.42** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**;
- 3.43** No decorrer das Provas Objetivas, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal;
- 3.44** Ao final das Provas, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de

sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados;

- 3.45** Ao terminar as Provas, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente;
- 3.46** Durante a realização das provas não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de prova, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

4. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.1. A nota de cada prova objetiva será calculada da seguinte forma:

4.1.1. Cada questão com a resposta correta, de acordo com o Gabarito Oficial, terá o valor de 2 (dois) pontos. As questões canceladas serão consideradas como acertos para todos os candidatos presentes a prova, independentemente da formulação de recursos;

4.1.2. A avaliação das Provas Objetivas será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato;

4.1.3. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasureadas;

4.1.4. A Nota de cada Prova Objetiva será obtida pela soma dos pontos das respostas consideradas corretas;

4.2. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Assistente I - “Teleatendimento” e “Atendimento e Informações”** que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 24 (vinte e quatro) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
- No mínimo 8 (oito) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
- No mínimo 8 (oito) pontos na disciplina de Informática.

4.3. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I - Teleatendimento** que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
- No mínimo 24 (vinte e quatro) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos.

4.4. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
- No mínimo 24 (vinte e quatro) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos.

- 4.5. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 06 (seis) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 36 (trinta e seis) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos.
- 4.6. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Analista em Tecnologia da Informação Jr – Sistemas** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos.
- 4.7. As Provas Objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, sendo que, após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não obtiver a pontuação mínima em cada disciplina estará automaticamente desclassificado.

5. DA NOTA FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. Para os candidatos habilitados, na forma dos itens 4.2 ao 4.6, a nota final das Provas Objetivas será apurada pela soma das notas obtidas em cada disciplina.

6. DA REDAÇÃO

- 6.1. A Redação, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, será realizada juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e com os mesmos critérios;
- 6.2. Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO. A Redação deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, na Folha de Redação específica. A Folha de Redação deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Redação por conta de erros na escrita da mesma;
- 6.3. A Folha de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato;
- 6.4. A Folha de Redação será o único documento válido para a avaliação da Redação. A folha de rascunho da redação é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação;
- 6.5. Ao terminar a Redação o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO, levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.

6.6. DA AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

6.6.1.A Redação terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliadas as Redações dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas de acordo com o item 4 deste edital.**

6.6.2.A Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:

6.6.2.1. Conteúdo - até 10 (dez) pontos:

- a) Perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;

6.6.2.1.1. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

6.6.2.2. Estrutura – até 5 (cinco) pontos:

- a) Respeito ao gênero solicitado;
- b) Progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) Articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

6.6.2.3. Expressão - até 5 (cinco) pontos:

- a) Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Função;
- b) Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

6.6.2.3.1. Avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.

6.6.3.A Redação versará sobre tema relacionado à atualidade e/ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo/função, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova;

6.6.4.Para a Redação o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas;

6.6.5.Será atribuída nota 0,0 (zero) à Redação quando esta:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

- c) Apresentar assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- d) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- e) Estiver em branco;
- f) Apresentar letra ilegível.

6.6.6. Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos na redação, estabelecidos para seu cargo/função, conforme Quadro II.

6.6.7. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) A Folha de Redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) A detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
- c) No material a ser utilizado para a elaboração da Redação, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Redação.

6.6.8. Durante o período de recursos sobre a publicação dos resultados a Folha de Redação ficará disponível para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, através do site da **Consesp** (www.consesp.com.br). Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu CPF e senha. No resultado da consulta estará disponível a cópia espelho digital de sua Folha de Redação.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

7.1 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) 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 quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, smartphone, relógio, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora, etc.), livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal etc.;
- f) Não devolver integralmente o material recebido;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- h) Agir com desrespeito em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- i) Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

8 CRITÉRIOS DESEMPATE

8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) 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;
- b) Obter a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Técnicos;
- c) Tiver exercido função efetiva de jurado do Tribunal do Júri até a data da publicação deste Edital, de acordo com o Art. 440 da Lei Federal 11.689/2008;
- d) Obter a maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

8.2 Os candidatos que tenham atuado como Jurados em decisões judiciais nos termos do Art. 440 da Lei 11.689/2008 para usufruírem do critério de desempate estabelecido no item anterior, deverão encaminhar até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **Consesp**, na Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole – Dracena/SP – CEP 17.900-000, as cópias dos documentos comprobatÓrios.

9 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

9.1 O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial, Classificação Final e demais Editais do Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br, em datas a serem informadas no site da **CONSESP**;

9.2 Os 2 (dois) dias Úteis subsequentes à publicação dos Gabaritos Preliminares será o período de recurso, o qual deve ser elaborado diretamente no site da **Consesp**: www.consesp.com.br, se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente por meio do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item RECURSOS deste Edital.

10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

10.1 A Pontuação Final máxima deste Concurso Público será equivalente a 100 (cem) pontos considerando a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Redação.

11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 11.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função;
- 11.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com Deficiência, e outra, apenas dos candidatos com Deficiência;
- 11.3 Os resultados com a classificação Final/Homologação serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e, também, poderão ser acessados nos endereços eletrônicos do **Consesp** (www.consesp.com.br) e da IMA (www.ima.sp.gov.br);
- 11.4 O candidato obriga-se a manter atualizados seu endereço e telefones junto ao **Consesp** durante o período da realização do Concurso e, junto à IMA, após a homologação do resultado final;
- 11.5 Nas listagens de Resultado Preliminar e de Classificação Preliminar constarão o Número de Inscrição e o Nome do Candidato, não sendo publicada a listagem dos candidatos desclassificados, a qual será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet por meio do site www.consesp.com.br, com o CPF ou RG e data de nascimento do candidato.

12 DOS RECURSOS

- 12.1 O candidato terá direito à interposição de recurso em todas as fases e resultados do concurso;
- 12.2 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do Edital a que se refere e deverá ser feito, exclusivamente, pela internet no site www.consesp.com.br, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado;
- 12.3 Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação à publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente;
- 12.4 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.consesp.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu CPF ou RG e data de nascimento, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto;
- 12.5 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente;
- 12.6 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso

- (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo;
- 12.7** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site;
- 12.8** A empresa **CONSESP** e a **Informática de Municípios Associados S/A - IMA** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **CONSESP** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso;
- 12.9** O Recurso recebido será encaminhado à Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova objetiva;
- 12.10** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos no site www.consepsp.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu CPF ou RG e data de nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações;
- 12.11** Havendo o deferimento de recurso, poderá ocorrer alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo alterar os resultados obtidos pelos candidatos, bem como a ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida;
- 12.12** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais;
- 12.13** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA CONVOCAÇÃO E DO EXAME MÉDICO

13.1 DA CONVOCAÇÃO

- 13.1.1** 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;
- 13.1.2** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;

- 13.1.3** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão nem os requisitos estabelecidos no QUADRO I, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;
- 13.1.4** 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;
- 13.1.5** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados;
- 13.1.6** 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 Rua Bernardo de Sousa Campos, nº 42 - Praça Dom Barreto - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-390, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data da publicação;
- 13.1.7** Será considerado desistente o candidato que não se apresentar à IMA no prazo estipulado conforme item 13.1.6 (05 – cinco dias úteis da data da publicação da convocação no diário oficial www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial).

13.2 DO EXAME MÉDICO

- 13.2.1** 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/função em conformidade com a CLT;
- 13.2.2** Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto no exame médico admissional estabelecido para o cargo/função para a qual concorreu.

13.3 EXAME MÉDICO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 13.3.1.** Por ocasião da admissão, os candidatos classificados na lista de Candidatos com Deficiência quando convocados pela IMA realizarão perícia médica;
- 13.3.2.** O candidato deverá comparecer ao exame 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), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, bem como a provável causa da limitação do candidato;
- 13.3.3.** A equipe multiprofissional designada pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA deverá emitir parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência, 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;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do artigo 2º da Lei nº 13.146/2015.

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

13.3.5 Será excluído da Lista Especial (Candidatos com Deficiência aprovados) o candidato que for declarado não Deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar somente na Lista Geral;

13.3.6 Após a admissão, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez.

14 CONTRATAÇÃO

14.1 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;
- Não ser aposentado por invalidez e não estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação vigente à época da contratação;
- Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas e não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, exceto aquelas permitidas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e emenda constitucional nº 34/2001;
- Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/função, conforme especificado no **Quadro I** deste Edital;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- O candidato aprovado e inscrito como portador de deficiência deverá atentar-se para os requisitos especificados no item 2.6.1;

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

14.2 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, 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;

14.3 Em sendo considerado apto no exame médico admissional, o candidato convocado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, 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;
- 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;
- Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Público (modelo a ser fornecido pela IMA);
- Comprovante da escolaridade exigida;
- Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no Quadro I, **a comprovação da experiência, prevista no Quadro I, se dará com a apresentação do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de estágio em cargos/funções cuja denominação seja compatível com o cargo/função a que concorreu e/ou através de Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos/funções com terminologia distinta da vaga concorrida e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de INSS do período. Na declaração, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo/função a que está concorrendo, e identificação do empregador emitente em papel timbrado, assinado e com firma reconhecida;**
- Certidão de Casamento ou Certidão de União Estável (se houver);
- Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- Declarar não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
- Declarar não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Comprovante de residência;
- Outros documentos que a IMA julgar necessários.

- 14.4 Será considerado desistente o candidato que não apresentar à IMA toda a documentação necessária no prazo estipulado (05 dias úteis após a ciência do exame médico admissional);
- 14.5 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;
- 14.6 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;
- 14.7 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;
- 14.8 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.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas-SP e poderão ser acessados no endereço eletrônico da **CONSESP** (www.consesp.com.br) e da IMA (www.ima.sp.gov.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;
- 15.2 À IMA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável;
- 15.3 O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo das atribuições do cargo/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo/função, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da IMA;
- 15.4 O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho de 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;
- 15.5 A inscrição do candidato implicará na integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 15.6 Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 15.7 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;

- 15.8 Serão fornecidas informações somente por meio do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.consesp.com.br;
- 15.9 A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Informática de Municípios Associados S/A – IMA**;
- 15.10** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, disponíveis nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município;
- 15.11 O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, não havendo responsabilidade da **Informática de Municípios Associados S/A - IMA** quanto às informações divulgadas por outros meios que não sejam o Diário Oficial do Município de Campinas-SPe os sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br;
- 15.12 A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS;
- 15.13 A **Comissão de Concurso Público da Informática de Municípios Associados S/A - IMA**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público;
- 15.14 As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site www.consesp.com.br durante o prazo de validade deste Concurso Público;
- 15.15 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16 CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA
Período de Inscrições	13/01 a 15/03
Solicitação de Isenção da taxa de inscrição	13 a 17/01
Resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17/02
Recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição	18 e 19/02
Resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição	21/02
Último dia para pagamento do boleto referente à	16/03

inscrição	
Homologação das inscrições	23/03
Recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	24 e 25/03
Resultado do recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	27/03
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	31/03
Data de aplicação das Provas Objetivas	26/04
Divulgação do Gabarito Oficial e das Provas, no site	27/04
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito.	28 e 29/04
Divulgação das respostas aos recursos referentes questões da prova e gabarito	12/05
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	18/05
Interposição de recursos sobre o resultado das provas objetivas	19 e 20/05
Divulgação das respostas aos recursos referente resultado do Concurso Público	27/05
Publicação da Classificação Final	28/05
Homologação do Resultado Final do Concurso	29/05

16.1 O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo que o CONSESP manterá, em seu site www.conseps.com.br, cronograma atualizado.

Campinas, 09 de janeiro de 2020.

Mário Armando Gomide Guerreiro
Diretor Administrativo e Financeiro

Edna do Nascimento Zague
Gerente de Recursos Humanos

ANEXO I SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO AMPLO e suas FUNÇÕES

CARGO AMPLO – ENSINO MÉDIO

As atribuições e responsabilidades do Cargo Amplo de **Assistente** se encontram descritas adiante:

Assistente

- Desenvolver atividades rotineiras voltadas ao apoio administrativo cuja abrangência e complexidade exijam de seus ocupantes conhecimentos teóricos e práticos relativos à função desempenhada;
- Executar serviços de apoio administrativo, controlar, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos, realizar publicações, anotações, controles e cálculos simples;
- Receber e distribuir documentos e correspondências;
- Realizar o atendimento, presencial e/ou por telefone, de clientes internos e externos;
- Elaborar planilhas eletrônicas e redigir textos;
- 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/clientes;
- Realizar controles relativos a processos e outros serviços de natureza similar inerente à função executada;
- Dirigir veículos da empresa, transportando, empregados, estagiários, aprendizes, conselheiros da empresa e prestadores de serviços da IMA;
- Efetuar a entrega de documentos, equipamentos, materiais e pequenas cargas, seguindo itinerários preestabelecidos;
- Operar sistemas computadorizados inerentes ao exercício da função;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Função

Assistente I - Teleatendimento

- Efetuar o atendimento telefônico multiskill, ativo e receptivo, ao cidadão/cliente prestando informações e realizando os serviços solicitados;
- Efetuar atendimento por 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;

- Manter-se atualizado, inteirando-se dos novos assuntos, procedimentos e eventos cadastrados no Sistema;
- Realizar serviços gerais de escritórios, cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos;
- Providenciar insumos de escritório seguindo os processos vigentes na IMA;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente I - Atendimento e Informações

- Efetuar o atendimento presencial ao cidadão/cliente e, quando necessário, realizar contato por telefone, e-mail, chat, sistema remoto transmitindo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos, preenchendo controles e efetuando os encaminhamentos necessários para completar o atendimento;
- Controlar a entrada, saída e reposição de materiais, móveis e equipamentos;
- Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos, realizando, inclusive, arquivos;
- Preparar e atualizar relatórios e planilhas;
- Providenciar insumos de escritório seguindo os processos vigentes na IMA;
- Manter-se atualizado, inteirando-se dos novos assuntos, processos e legislações relacionadas ao trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO AMPLO – ENSINO MÉDIO TÉCNICO

As atribuições e responsabilidades do Cargo Amplo de **Técnico em Tecnologia da Informação** se encontram descritas adiante:

Técnico em Tecnologia da Informação

- Executar atividades de nível técnico a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio de testes, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, preparação e a operação de equipamentos de informática;
- Adotar providências quanto à elaboração e manutenção da documentação dos serviços, prestar atendimento técnico pessoal e telefônico aos clientes, bem como dar suporte ao usuário;
- Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e infraestrutura;
- Participar da especificação detalhada das aplicações e do levantamento dos recursos necessários para o desenvolvimento do sistema;
- Executar serviços programados utilizando os equipamentos de maneira mais eficiente possível dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade;
- Desenvolver atividades de instalação, configuração e manutenção de

equipamentos de rede, sistemas operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de banco de dados;

- Executar atividades de detecção, análise, diagnóstico e solução de problemas de hardware, software, infraestrutura de rede, administração de servidores, ativos de rede, manutenção, segurança da rede de monitoramento de atividades operacionais adotando medidas corretivas e preventivas necessárias;
- Auxiliar no planejamento e na implantação de sistemas de telecomunicações;
- Realizar o desenvolvimento, manutenção, implantação e atualização de sistemas de Informática utilizando linguagens de programação e/ou ferramentas específicas de acordo com a especificação recebida;
- Efetuar atendimento técnico aos usuários solucionando e diagnosticando defeitos para ocorrências de infraestrutura, hardware e software;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Função

Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento

- Efetuar o atendimento técnico (por telefone, por sistema remoto, sistema web, e-mail ou pessoalmente) para resolução de ocorrências de infraestrutura, hardware e software dos usuários de microinformática, solucionando ou diagnosticando defeitos;
- Registrar, acompanhar, encaminhar e encerrar as ocorrências no sistema de atendimento;
- Prestar informações sobre o andamento dos chamados e prazos de atendimento;
- Efetuar relatórios e planilhas diversas;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Efetuar backup e restauração de dados em microcomputadores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário

- 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 equipamentos de informática do cliente;
- Registrar, acompanhar, encaminhar e encerrar as ocorrências no sistema de atendimento;
- Prestar informações sobre o andamento dos chamados e prazos de atendimento;
- Efetuar relatórios e planilhas diversas;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Efetuar backup e restauração de dados em microcomputadores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento

- Preparar do escopo do projeto e realizar o levantamento inicial do projeto;
- Participar da especificação detalhada das aplicações e do levantamento dos recursos necessários para o desenvolvimento do sistema;
- Realizar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sistemas e/ou scripts de banco de dados, utilizando linguagens de programação, de acordo com a especificação recebida;
- Elaborar documentação técnica, executar testes sistêmicos, implantar sistemas e/ou realizar as atualizações necessárias;
- Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos;
- Preparar o ambiente de desenvolvimento de programação e testes, criando áreas de trabalho para essa finalidade;
- Efetuar suporte aos clientes, de forma presencial ou via telefone e/ou e-mail, buscando sanar dúvidas na utilização dos sistemas, bem como fornecer orientações de utilização dos mesmos;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO AMPLO – ENSINO SUPERIOR

As atribuições e responsabilidades do Cargo Amplo de **Analista em Tecnologia da Informação** se encontram descritas adiante:

Analista em Tecnologia da Informação

- Executar atividades de forma integrada com as demais unidades organizacionais contribuindo para alcançar as metas organizacionais;
- Executar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificação de projetos de desenvolvimento e implantação de soluções de tecnologia da informação;
- Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente à área de tecnologia da informação bem como realizar a manutenção dos sistemas informatizados;
- Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos de acordo com a especificação;
- Executar atividades relacionadas com planejamento, configuração, implantação, segurança e manutenção de rede, administração de dados, sistemas operacionais, banco de dados e comunicação de dados;
- Extrair e analisar informações promovendo soluções tecnológicas;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados à otimização das atividades operacionais, administração de redes locais e outras especializações;
- Promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

- Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;
- Acompanhar os sistemas de infraestrutura, propor alternativas de soluções e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Atuar no monitoramento de elementos ativos do ambiente de Redes e Telecom;
- Implantar sistemas de segurança para aprimorar os níveis de garantia da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;
- Realizar a prospecção de negócios dos serviços prestados pela IMA;
- Identificar necessidade de melhoria de processos com senso crítico e analítico propondo soluções e participando da implementação;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Função

Analista em Tecnologia da Informação Jr – Sistemas

- Preparar do escopo do projeto e realizar o levantamento inicial;
- Participar da análise de alternativas da solução a ser implementada em termos de arquitetura, armazenamento e tratamento de dados;
- 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;
- Elaborar a documentação técnica, realizar testes sistêmicos, realizar a implantação de sistemas e/ou atualizações necessárias;
- Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos;
- Preparar o ambiente de desenvolvimento de programação e testes, criando áreas de trabalho para essa finalidade;
- Elaborar manuais, ministrar treinamento e apoiar os usuários na utilização do sistema desenvolvido;
- Efetuar suporte aos clientes, de forma presencial ou via telefone e/ou e-mail, buscando sanar dúvidas na utilização dos sistemas, bem como fornecer orientações de utilização dos mesmos;
- Desenvolver, se necessário, banners, animações, layouts e/ou imagens para uso em diversas aplicações;
- Atuar como líder de projeto para desenvolvimento e implantação de projetos;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venham a ser comercializadas. Os candidatos deverão se orientar pelo Programa de Provas de seu cargo/função, conforme segue:

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual.

MATEMÁTICA: Regra de três composta, Logaritmo, Equação de 1º e 2º graus, Cálculo de comprimento e área, Probabilidade, Geometria.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

INFORMÁTICA: Conhecimentos de processadores de texto, planilhas eletrônicas – Pacote Office e Libre Office, Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet e correio eletrônico (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

REDAÇÃO: A Redação versará sobre tema relacionado à atualidade e/ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo/função.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos,

reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

REDAÇÃO: A Redação versará sobre tema relacionado à atualidade e/ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo/função.

CONHECIMENTO TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Assistente I – “Teleatendimento” e “Atendimento e Informações”

Conhecimentos Técnicos: Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Noções dos serviços públicos Municipais (Procon, 156, defesa civil, ouvidoria, Disque Saúde, tributário, junta militar, centros de saúde, CPAT, Vigilância sanitária, Cadastro único).
<https://cpat.campinas.sp.gov.br/>, <https://procon.campinas.sp.gov.br/>,
<http://www.campinas.sp.gov.br/governo/secretaria-de-governo/dgidac/156.php>,
<http://www.saude.campinas.sp.gov.br/saude/>,
<http://www.campinas.sp.gov.br/governo/secretaria-de-governo/defesa-civil/>,
<http://www.campinas.sp.gov.br/governo/ouvidoria/>,
<http://www.campinas.sp.gov.br/governo/financas/porta/>,
<http://www.campinas.sp.gov.br/servico-ao-cidadao/juntas-militares/juntas.php>,
Organização social e política do município. Ética - Referência Bibliográfica: Livro “Ética e Competência”- Autor: Terezinha Azerêdo Rios - 20ª Ed. Nova Ortografia – Cortez Editora.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento

Conhecimentos Técnicos: Suporte técnico a hardware, software e infraestrutura de microcomputadores e redes de dados. Sistemas Operacionais Windows (7, 8 e 10). Pacotes de escritório. Navegadores de Internet. Antivírus. Clientes de e-mail. Instalação de periféricos. Linhas de Comando (IP Renew e Ping). Conhecimentos básicos de ITIL.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário

Conhecimentos Técnicos: Suporte técnico a hardware, software e infraestrutura de microcomputadores e redes de dados. Sistemas Operacionais Windows (7, 8 e 10) e Linux (Ubuntu e Debian). Pacotes de escritório. Antivírus. Navegadores de internet. Clientes de e-mail. Instalação de periféricos. Conhecimentos básicos de ITIL. Inglês técnico.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento

Conhecimentos Técnicos: Análise e programação orientada a objetos, polimorfismo, MVC, modelagem de dados. Linguagens de programação: Ruby on rails, PHP, Java. Frameworks: Symphony, AngularJS, ionic. Frontend: HTML, Javascript, CSS, BootStrap.

Banco de dados e linguagem SQL padrão ANSI. Controle de versão: Git, Jenkins. Metodologia ágil (Scrum); Usabilidade, Experiência do Usuário (UX). Inglês Técnico.

CONHECIMENTO TÉCNICO – NÍVEL SUPERIOR

Analista de Tecnologia da Informação Jr - Sistemas

Conhecimentos Técnicos:Análise e Programação orientada a objetos. Polimorfismo. MVC. Modelagem de dados. Desenvolvimento de APIs REST. Linguagens de Programação: Ruby on Rails, PHP, Java. Frameworks: Symphony, AngularJS, Ionic. Frontend: HTML, Javascript, CSS, Bootstrap. Banco de dados e linguagem SQL padrão ANSI. Controle de versão: Git, Jenkins. Metodologia ágil (Scrum). Noções de Acessibilidade, Usabilidade, Padrões web e Experiência do Usuário (UX).

**ANEXO III
DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	
FUNÇÃO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:	
<input type="checkbox"/>	NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS
<input type="checkbox"/>	PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/>	PROVA E GABARITO AMPLIADOS
<input type="checkbox"/>	SALA DE FÁCIL ACESSO
<input type="checkbox"/>	OUTRA.
	QUAL? _____
JUSTIFICATIVA	DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A. R. (Aviso de Recebimento) para a empresa CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – Dracena – SP – CEP 17.900-000, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades civil, criminal e administrativa das declarações prestadas, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

ANEXO IV DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 13.550 DE 27 DE MARÇO DE 2009, OU SEJA, CANDIDATO DOADOR DE SANGUE QUE TENHA DOADO 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 PÚBLICO.

Deverão ser entregues:

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.conseesp.com.br)
2. Cópia simples de pelo menos 3 (três) Carteiras de Doação de Sangue fornecida pelos Bancos de Sangue reconhecidos, com data entre...../...../20.... e/...../20.....

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser scaneados e enviados no período de 13 a 17 DE JANEIRO DE 2020, para o e-mail isencao@conseesp.com.br

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades civil, criminal e administrativa das declarações prestadas, firmo a presente.

_____, _____ de _____ 2020.

Assinatura

ANEXO V
DECLARAÇÃO SOBRE A VERACIDADE DO CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS
E INFORMAÇÕES SEM AUTENTICAÇÃO EM CARTÓRIO

_____, nacionalidade, profissão,
estado civil, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº
_____,
residente e domiciliado na
_____, na cidade
de _____, Estado de _____,
DECLARO para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que as informações
prestadas e documentos que apresento para
_____ (inserir finalidade),
são verdadeiros e autênticos.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades civil, criminal e
administrativa das declarações prestadas, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura