

EDITAL COMPLETO
CONCURSO PÚBLICO IMA 01/2026
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 e funções relacionadas no Quadro I e II 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.**

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

QUADRO I – DO CARGO E FUNÇÕES E DAS VAGAS PARA ENSINO MÉDIO

ENSINO MÉDIO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 45,64		
Cód.	Cargo Amplo	Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Salário	Jornada Diária
01	Assistente I	“Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”	01	Ensino Médio Completo + 6 meses de experiência com atendimento ao público.	R\$ 2.227,07 ou R\$ 1.670,28	8h (200h mês) ou 6h (150h mês)

QUADRO II – DO CARGO E FUNÇÕES E DAS VAGAS PARA ENSINO TÉCNICO

ENSINO TÉCNICO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 45,64		
Cód.	Cargo Amplo	Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Salário	Jornada diária
02	Técnico em Tecnologia da Informação I	Atendimento ao Usuário	01	Ensino Médio completo + Técnico em Informática completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	R\$ 3.315,97	8h (200h mês)
		Desenvolvimento	01	Ensino Médio completo + Técnico em Informática completo.	R\$ 3.315,97	8h (200h mês)
		Teleatendimento	01	Ensino Médio completo + Técnico em Informática completo.	R\$ 2.486,98	6h (150h mês)

QUADRO III – DOS CARGOS / FUNÇÕES E DAS VAGAS PARA ENSINO SUPERIOR

ENSINO SUPERIOR				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 58,09		
Cód.	Cargo Amplo	Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Salário	Jornada diária
03	Advogado Jr.	N / A	01	Graduação completa em Direito + inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$ 5.600,86	8h (200h mês)
04	Analista em Tecnologia da Informação Jr.	Devops	01	Graduação completa na área de informática ou graduação completa com pós-graduação na área (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima, de 360 horas + 6 meses de experiência com desenvolvimento de software.	R\$ 5.600,86	8h (200h mês)
		Serviços e Sistemas Operacionais	01	Graduação completa na área de informática ou graduação completa com pós-graduação na área (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima, de 360 horas + 6 meses de experiência na área de tecnologia da informação (infraestrutura).	R\$ 5.600,86	8h (200h mês)
		Sistemas	01	Graduação completa na área de informática ou graduação completa com pós-graduação na área (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária, mínima, de 360 horas + 6 meses de experiência com desenvolvimento de software.	R\$ 5.600,86	8h (200h mês)

INSTRUÇÕES ESPECIAIS
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** Os cargos e as funções, número de vagas, salários e os pré-requisitos mínimos são os estabelecidos no **Quadro I, II e III** 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\$ 998,84), Vale Transporte para Região Metropolitana de Campinas, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Creche.**

 - 1.2.1.** A IMA proporciona aos seus empregados a possibilidade de trabalho na modalidade presencial, **Teletrabalho (Home Office) ou híbrida, a depender do cargo ou cargo e função e a critério e conveniência da IMA.**
- 1.3.** Os candidatos aprovados e convocados para assumir o cargo amplo “**Assistente I**” poderão exercer a função “**Teleatendimento**” ou “**Atendimento e Informações**”, com a carga horária de 6h diárias (150h mensais) ou 8h diárias (200h mensais) respectivamente, de acordo com a necessidade da administração.
- 1.4.** O resumo das atribuições dos cargos e 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 reger-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A - IMA.
- 1.8.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília / DF.

2. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1.** O presente Concurso Público observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2.** Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3.** A IMA e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4.** O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5.** O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6.** Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção,

anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.

- 2.7.** A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.
- 2.8.** Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

3. DO REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1.** Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2.** Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.
- 3.3.** Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4.** O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5.** Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6.** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 4.1.1.** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos e funções que constam neste Edital estão apresentadas no item 4.2.2.
- 4.1.2.** As informações prestadas pelo candidato, no formulário de inscrição, serão de total responsabilidade dele, cabendo a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.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.
- 4.1.3.** 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 junto uma declaração se

responsabilizando civil, criminal e administrativamente pela veracidade do conteúdo, conforme modelo no Anexo V.

4.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

4.2.1. 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 19/01/2026 até às 23h59 de 01/03/2026.

4.2.2. 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 público da INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A - IMA;

Passo 2: Clicar em “INSCREVA-SE”, digitar o número de seu CPF, ler e aceitar os termos e condições e clicar em continuar;

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

Passo 4: Conferir os dados inseridos, criar sua **SENHA DE ACESSO** e, em seguida, clicar em “CONCORDO” e “EFETIVAR INSCRIÇÃO”;

Passo 5: Na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO** e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.3.1. Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital do presente concurso público.

4.3.2. O candidato deve preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Inscrição e efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio do documento impresso.

4.3.3. O candidato deve 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.

4.3.4. O candidato deve especificar no Formulário de Inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, realizando a auto declaração como preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para posteriormente ser submetido a avaliação da Comissão de Heteroidentificação, conforme item 13 deste Edital.

4.3.5. 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) e candidato concorrente a vagas reservadas para negros (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 ciente de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da CONSESP, Diário Oficial do Município de Campinas, podendo ser encontradas por meio dos mecanismos de buscas existentes.

4.3.6. O candidato terá sua inscrição efetivada somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do documento.

4.3.7. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do documento para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.consesp.com.br.

4.3.8. O descumprimento das instruções implicará na não efetivação da inscrição.

4.3.9. 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. A 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 ele realize a devida correção na Lista de Presença.

4.3.10. 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.

4.4. INSCRIÇÃO ISENTA DE TAXA

4.4.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver em situação prevista na Lei Municipal nº 13.550/2009, 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 **ou** o candidato que estiver em situação prevista na Lei Municipal nº 15.792/2019, as pessoas devidamente cadastradas no Registro Nacional de **Dadores Voluntários de Medula Óssea** – Redome.

4.4.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 4.4.1 deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- Acessar o site www.consesp.com.br no período determinado no **Cronograma – item 22** deste Edital;
- Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- Digitalizar **na extensão “PDF”**, o tamanho máximo deve ser de 10MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, e enviar, no período determinado no **Cronograma – item 22** deste Edital, para o e-mail isencao@consesp.com.br os seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - Documento (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.
 - Se doador de sangue: documento comprobatório emitido por entidade reconhecida que ateste a quantidade e data das doações.
 - Se doador de Medula Óssea: declaração emitida pelo Redome informando a condição de doador de medula óssea.

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

4.4.4. Não será aceita a entrega condicional, complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega.

4.4.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após as 15h da data prevista no **item 22 - Cronograma**, por meio do site www.consesp.com.br.

4.4.6. 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, no período determinado no **item 22 - Cronograma**.

4.4.7. Após as 15h da data prevista no **item 22 - Cronograma**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

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

4.4.9. 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 concurso público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. Não serão considerados portadores de deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.5.4. 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.

4.5.5. As inscrições serão realizadas pela Internet.

4.5.6. O candidato deverá verificar se as atribuições do cargo e 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.

4.5.7. 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 **CONSESP**, no endereço Rua Tupis, 126, Bairro Campo Belo, CEP 17910-324, Dracena/SP, as seguintes documentações:

a) Declaração de candidato com deficiência e requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova (modelo disponível no Anexo III), informando quais são 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 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 da 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.

4.5.8. 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 01/2026**

Nome:

Nº da Inscrição:

Cargo / Função:

4.5.9. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem, sendo rejeitada solicitação postada fora do prazo.

4.5.10. O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no subitem 4.4.7 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.

4.5.11. Após o prazo de recursos da homologação das inscrições fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de candidato com deficiência.

4.5.12. 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.

4.5.13. 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.

4.5.14. Será reservado aos candidatos com deficiência o percentual, no mínimo, de 5% (cinco por cento) das vagas;

4.5.14.1. Se a aplicação do percentual resultar em 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 e função.

4.5.15. 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 Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5.16. Os candidatos com deficiência aprovados que não fizerem opção pela reserva de vagas de que trata este capítulo não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, isto é, a não manifestação do candidato na forma prevista implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.5.17. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas as vagas remanescentes serão

revertidas para a ampla concorrência, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados observada a ordem de classificação.

4.5.18. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros.

4.5.19. O candidato com deficiência aprovado que também se enquadre como negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas aos negros e pessoas com deficiência e constará nas duas listas específicas, devendo ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir.

4.6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO NEGRO

4.6.1. Em atendimento a Lei Complementar nº 250 de 10 de dezembro de 2019, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública direta municipal, bem como às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas e às sociedades de economia mista controladas pelo Município de Campinas, conforme lei supracitada.

4.6.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros o quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.6.2. São consideradas negras as pessoas pretas ou pardas, de acordo com o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para posteriormente serem submetidas a avaliação da Comissão de Heteroidentificação conforme item 13 deste Edital.

4.6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, em campo específico do formulário de inscrição (online).

4.6.4. Os candidatos que se autodeclararem como negros participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6.5. Os candidatos negros aprovados que não fizerem opção pela reserva de vagas de que trata este capítulo não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, isto é, a não manifestação do candidato na forma prevista implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.

4.6.6. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados observada a ordem de classificação.

4.6.7. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros e a candidatos com deficiência.

4.6.8. O candidato negro aprovado que também se enquadre como pessoa com deficiência poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas aos

negros e constará nas duas listas específicas, devendo ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir.

4.7. DAS RESTRIÇÕES

- 4.7.1. Não serão aceitas inscrições por correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 4.7.2. **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento

4.8. DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 4.8.1. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, II ou III por quitação do boleto.
 - 4.8.1.1. O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (02/03/2026)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
 - 4.8.2. Para pagamento do valor da inscrição somente poderá ser utilizado o documento gerado até a data limite do encerramento das inscrições.
 - 4.8.3. O candidato poderá imprimir a 2^a via do boleto 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 por meio do ícone consulta a partir do CPF ou RG e data de nascimento. Após esta data os documentos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
 - 4.8.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado com o boleto impresso pelo próprio candidato. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do documento.
 - 4.8.5. Cada boleto 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.
 - 4.8.6. Caso o valor pago por meio do boleto seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a inscrição não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
 - 4.8.7. 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.
 - 4.8.8. A confirmação do pagamento do boleto e a 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 CPF ou RG e a data de nascimento.
 - 4.8.9. 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 impressão ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso impossibilitando o pagamento na rede de atendimento bancário.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O **Quadro IV** no item 5.13.1 deste Edital apresenta o respectivo número de questões, o total de pontos e o percentual mínimo de acertos necessários em cada prova.
- 5.2. Para o cargo e função **Assistente I - “Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”** a composição da prova será:
 - Provas objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico/ Legislação, Informática, com o total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma redação.
- 5.3. Para o cargo e função **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** a composição da prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma redação.
- 5.4. Para o cargo e função **Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento** a composição da prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
- 5.5. Para o cargo e função **Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento** a composição da prova será:
 - Provas objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação.
- 5.6. Para o cargo **Advogado Jr.** a composição da prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma peça profissional.
- 5.7. Para o cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops** a composição da prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Resolução de um case.
- 5.8. Para o cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Serviços e Sistemas Operacionais** a composição da prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Conhecimento Técnico, com total de 50 (cinquenta) questões.
- 5.9. Para o cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas** a composição da prova será:

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

5.10. As provas objetivas, a redação, a peça profissional ou o case serão eliminatórias e classificatórias com duração total de 03 (três) horas.

5.11. 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.

5.12. Os critérios utilizados para avaliação da redação, da peça profissional e do case estão expressos, respectivamente, nos itens 9, 10 e 11 deste Edital.

5.13. QUADRO IV - Provas e questões por cargo e função

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

Cargo e Função	Provas	Nº questões	Total de Pontos	Pontuação mínima necessária para cada disciplina
Assistente I – “Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”	Língua Portuguesa	20	40	24
	Raciocínio Lógico	06	12	6
	Conhecimento Técnico / Legislação	08	16	08
	Informática	06	12	08
	Redação	01	20	10
Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário	Língua Portuguesa	06	12	04
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	04
	Conhecimento Técnico	24	48	14
	Redação	01	20	08
Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento	Língua portuguesa	04	04	01
	Raciocínio lógico	06	06	02
	Conhecimento técnico	30	90	54
Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento	Língua portuguesa	06	12	04
	Matemática e raciocínio lógico	10	20	04
	Conhecimento técnico	24	48	14
	Redação	01	20	08

Advogado Jr.	Língua portuguesa	02	04	00
	Conhecimento técnico	38	76	38
	Peça profissional	01	20	10
Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops	Língua portuguesa	04	08	02
	Raciocínio lógico	04	08	04
	Conhecimento técnico	32	64	38
	Case	01	20	10
Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Serviços e Sistemas Operacionais	Língua portuguesa	05	10	04
	Raciocínio lógico	05	10	04
	Conhecimento técnico	40	80	48
Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas	Língua portuguesa	04	08	02
	Raciocínio lógico	04	08	04
	Conhecimento técnico	32	64	38
	Case	01	20	10

5.14.As Provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP com data prevista para o dia **12/04/2026** 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 (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e que poderá ser acessado nos endereços www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br.

5.15.Caso necessário 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.

5.16.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.

5.17.Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correios, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este concurso público.**

5.18.Os candidatos deverão comparecer no local das provas com 01 (uma) hora de antecedência, munidos de documento físico ou digital original, **não sendo aceitas**

cópias, ainda que autenticadas, serão aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG ou CIN), 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 (documento 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.

5.18.1. O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença.

5.19. 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.

5.20. Após o horário determinado para o fechamento do portão, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

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

5.22. Não será admitido na sala de provas o candidato que não estiver munido dos documentos exigidos (físico ou digital). Os documentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. O candidato que necessitar usar o sanitário poderá se ausentar da sala somente após o início da prova, devendo ser acompanhado por 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.

5.26. Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por fiscal.

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

5.28. 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.

5.29. Não serão computadas questões não assinaladas, 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.

5.30. O Cartão de Respostas (Gabarito) 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 Cartão de Resposta (Gabarito) ao término de sua prova. A não entrega do Cartão de Respostas (Gabarito) implicará na automática eliminação do candidato deste concurso público.

5.31. O Cartão de Respostas (Gabarito) 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, questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura e Cartão de Respostas (Gabarito) totalmente em branco.

5.32. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CARTÃO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar o Cartão de Respostas (Gabarito).

5.33. 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.

5.34. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

5.35. 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.

5.36. 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 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, respeitar 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 5.22 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.

5.37. Os candidatos ficam 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.

5.38. 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.

5.39. Para a realização das provas objetivas cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES e um CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO) já identificado com nome completo, nº sala, nº do RG, data de nascimento, cargo ou cargo e função e número de inscrição no concurso público.

5.40. 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. Deverá também conferir se seus dados estão expressos corretamente no Cartão de Respostas (Gabarito) e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

5.41. 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.

5.42. No decorrer das provas objetivas o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica, erro de digitação, 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.

5.43. Ao final das Provas os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do envelope com os Cartões de Respostas (Gabaritos) dos candidatos de sua sala e deverão assinar o envelope lacrado, sendo então liberados.

5.44. Ao terminarem as provas os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

5.45. Durante a realização das provas não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de prova, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

6.1. É recomendado aos candidatos que NÃO LEVEM ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

6.2. Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:

- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
- Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

6.3. É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:

- Ponto eletrônico;
- Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
- Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
- Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

6.4. Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do

estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

- 6.5.** Também acarretará eliminação imediata a simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital, ainda que esteja desligado e sem sinais de uso, independentemente de intenção de fraude.
- 6.6.** O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 6.7.** Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
 - a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
 - b) Condução do candidato à delegacia competente;
 - c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 6.8.** Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 6.9.** Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.
- 6.10.** Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 6.11.** Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 6.12.** A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 6.13.** Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

7. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** A nota de cada prova objetiva será calculada da seguinte forma:

7.1.1. Cada questão com a resposta correta, de acordo com o Gabarito Oficial, terá o valor referente à divisão do total de pontos de determinada disciplina pelo número de questões da mesma disciplina de acordo com o estabelecido no Quadro IV.

7.1.2. A avaliação das provas objetivas será efetuada por processamento eletrônico do Cartão de Respostas (Gabarito) do candidato que contará o total de acertos de cada candidato.

7.1.3. Na correção do Cartão de Respostas (Gabarito) do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

7.1.4. A Nota de cada prova objetiva será obtida pela soma dos pontos das respostas consideradas corretas.

7.2. Serão considerados habilitados nas provas objetivas os candidatos:

7.2.1. Cargo e função **Assistente I – “Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”** que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 24 (vinte e quatro) pontos na disciplina língua portuguesa;
- No mínimo 06 (seis) pontos na disciplina raciocínio lógico;
- No mínimo 08 (oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos | legislação;
- No mínimo 08 (oito) pontos na disciplina informática;
- No mínimo 10 (dez) pontos na redação.

7.2.2. Cargo e função **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina língua portuguesa;
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina matemática e raciocínio lógico;
- No mínimo 14 (quatorze) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;
- No mínimo 08 (oito) pontos na redação.

7.2.3. Cargo e função **Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento** que obtiverem concomitantemente:

- No mínimo 01 (um) ponto na disciplina língua portuguesa;
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina raciocínio lógico;
- No mínimo 54 (cinquenta e quatro) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;

7.2.4. Cargo e função **Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento** que obtiveram concomitantemente:

- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina língua portuguesa;
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina matemática e raciocínio lógico;
- No mínimo 14 (quatorze) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;
- No mínimo 08 (oito) pontos na redação.

7.2.5. Cargo **Advogado Jr.** que obtiveram concomitantemente:

- No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;
- No mínimo 10 (dez) pontos na peça profissional.

7.2.6. Cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops** que obtiveram concomitantemente:

- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina língua portuguesa;
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina raciocínio lógico;
- No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;

- d) No mínimo 10 (dez) pontos na resolução do *case* apresentado.
- 7.2.7. Cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Serviços e Sistemas Operacionais** que obtiveram concomitantemente:
 - a) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina língua portuguesa;
 - b) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina raciocínio lógico;
 - c) No mínimo 48 (quarenta e oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos.
- 7.2.8. Cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas** que obtiveram concomitantemente:
 - a) No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina língua portuguesa;
 - b) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina raciocínio lógico;
 - c) No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;
 - d) No mínimo 10 (dez) pontos na resolução do *case* apresentado.

8. DA NOTA FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. Para os candidatos habilitados, nas formas descritas do item 7.2.1 ao item 7.2.8, a nota final das provas objetivas será apurada pela soma das notas obtidas em cada disciplina.

9. DA REDAÇÃO

- 9.1. A Redação é de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, será realizada juntamente com as provas objetivas, portanto na mesma data, local, horário e com os mesmos critérios.
- 9.2. Cada candidato receberá a FOLHA DE REDAÇÃO juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO). 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.
- 9.3. A Folha de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 9.4. 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.
- 9.5. Ao terminar a redação o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala o CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO) e a FOLHA DE REDAÇÃO, levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.

9.6. DA AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

- 9.6.1. A Redação terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, **somente serão avaliadas as Redações dos candidatos habilitados nas provas objetivas de acordo com o item 7 deste edital**.
- 9.6.2. A Redação para os cargos e funções **Assistente I – “Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”, Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário e Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:

9.6.2.1. 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.

9.6.2.1.1. 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.

9.6.2.2. Estrutura – até 05 (cinco) pontos:

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

9.6.2.3. Expressão - até 05 (cinco) pontos:

- a) Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo e 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.

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

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

9.6.4. Para a Redação o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas, sob pena de eliminação.

9.6.5. Será atribuída nota 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, seja em parte ou na sua totalidade;
- e) Estiver em branco;
- f) Apresentar letra ilegível.

9.6.6. Serão considerados DESCLASSIFICADOS do concurso público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos na redação, conforme Quadro IV.

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

- 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;
- A detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
- 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.

9.6.8. Durante o período de recursos sobre a publicação dos resultados a Folha de Redação ficará disponível para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET por meio 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.

10. DA PEÇA PROFISSIONAL

10.1. Para os candidatos ao cargo **Advogado Jr.**, haverá uma Redação de Peça Profissional a ser realizada juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e critérios estabelecidos para as Provas Objetivas, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

10.2. Não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.

10.3. Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO DE PEÇA PROFISSIONAL.

10.4. A Redação de Peça Profissional deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha específica. A Folha de Redação de Peça Profissional deverá ser corretamente identificada somente com o número de inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo por conta de erros na escrita da mesma.

10.5. A Folha de Redação de Peça Profissional não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.6. A Folha de Redação de Peça Profissional será o único documento válido para a avaliação. A folha de rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.

10.7. Ao terminar a Redação de Peça Profissional o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o CADERNO DE QUESTÕES, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO DE PEÇA PROFISSIONAL.

10.8. DA AVALIAÇÃO DA PEÇA PROFISSIONAL

10.8.1. A Peça Profissional terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliadas as Peças Profissionais dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas de acordo com o item 7 deste edital.**

10.8.2. A peça profissional, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, e versará sobre tema, cujo conteúdo está especificado Anexo II, conforme uma das opções a seguir:

- a) Direito Administrativo;
- b) Direito Constitucional;
- c) Direito do Trabalho;
- d) Direito Processual Civil;
- e) Direito Processual do Trabalho.

10.8.3. Serão considerados para avaliação os seguintes critérios:

- a) **Correto endereçamento** – 1,00 (um) ponto;
- b) **Adequado polo ativo e passivo** – 1,00 (um) ponto;
- c) **Medida processual adequada** – 4,00 (quatro) pontos;
- d) **Fundamentação Jurídica** – 4,00 (quatro) pontos;
- e) **Exposição Regular** – 4,00 (quatro) pontos;
- f) **Terminologia Jurídica** – 2,00 (dois) pontos;
- g) **Gramática** – 1,00 (um) ponto;
- h) **Concordância** – 1,00 (um) ponto;
- i) **Conclusão Lógica** – 2,00 (dois) pontos.

10.9. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, ensejará nota ZERO à Redação da Peça Profissional.

10.10. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

10.11. A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.

10.11.1. Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento.

10.12. Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima necessária para a Peça Profissional, conforme item 7.2.5.

11. DO CASE

11.1. Para os candidatos ao cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. - Sistemas e Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops** haverá um *case*

a ser realizado juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e critérios estabelecidos para as Provas Objetivas, de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**.

11.2. Cada candidato receberá a FOLHA DO CASE juntamente com a cópia do CADerno DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO). O Case deverá ser escrito de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, na Folha de CASE específica. A folha do Case 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 Case por conta de erros na escrita.

11.3. A Folha de Case não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.4. A Folha de Case será o único documento válido para a avaliação do Case. A folha de rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.

11.5. Ao terminar o Case o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala o CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO) e a FOLHA DE CASE levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.

11.6. DA AVALIAÇÃO DO CASE

11.6.1. O case terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, somente serão avaliados os Cases dos candidatos habilitados nas provas objetivas de acordo com o item 7 deste Edital.

11.6.2. O Case para o cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas e Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops** será avaliado na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:

11.6.2.1. Serão considerados para avaliação os seguintes critérios:

- a) **Conhecimento sobre o assunto:** até 7 (sete) pontos;
- b) **Fundamentação teórica:** até 5 (cinco) pontos;
- c) **Terminologia técnica utilizada:** até 2 (dois) pontos;
- d) **Gramática:** até 1 (um) pontos;
- e) **Concordância:** até 2 (dois) pontos;
- f) **Conclusão lógica:** até 3 (três) pontos.

11.6.3. O case versará sobre tema relacionado à conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo e função, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova.

11.6.4. Para o Case o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas.

11.6.5. Será atribuída nota 0,0 (zero) ao Case quando este:

- 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;
- g) A mera transcrição de argumentos técnicos, desprovidos de raciocínio sobre tecnologia da informação;
- h) Quando propositadamente o case for desenvolvido de forma inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim texto que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou incoerente com situação proposta ou de ausência de texto.

11.6.6. Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos no case, estabelecidos para seu cargo ou cargo e função, conforme Quadro IV.

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

- a) A Folha de Case 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 do Case, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção do Case.

11.6.8. Durante o período de recursos sobre a publicação dos resultados a Folha do Case 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 Case.

12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

12.1. 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 identificação 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 provas, 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, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal, etc.;
- f) Não devolver integralmente o material recebido, exceto o caderno de questões;
- 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.

13. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

13.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos serão fatores de preferência:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, sendo dada a preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Obtiver a maior pontuação em 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) Obtiver a maior pontuação em língua portuguesa;
- e) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13.2. 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 as cópias dos documentos comprobatórios, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições,

via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), para a empresa **CONSESP** no endereço:
Rua tupis, 126, Bairro Campo Belo, Dracena, CEP 17910-324.

14. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

14.1. 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**.

14.2. Os 2 (dois) dias 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 candidato deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente por meio do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item **RECURSOS – item 18** deste Edital.

15. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

15.1. A pontuação final máxima deste concurso público será equivalente a 100 (cem) pontos considerando a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e redação, peça profissional ou case conforme cada cargo ou cargo e função.

16. DO CANDIDATO AUTODECLARADO NEGRO

16.1. O candidato que tenha se autodeclarado negro (preto ou pardo) e que tenha obtido classificação conforme regras estabelecidas neste edital, formalizadas na publicação da Classificação Final do Concurso Público 01/2026, será submetido, nos termos da Lei Complementar nº 250/2019, a procedimento de heteroidentificação racial, realizado por comissão criada especificamente para este fim.

16.2. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local definidos no **Edital de convocação para Heteroidentificação**, não sendo aceito comparecimento diferente desta convocação oficial.

16.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre sua convocação, sendo de sua total responsabilidade o acompanhamento das publicações referentes a este concurso público.

16.4. O candidato não poderá valer-se de procedimentos estéticos ou maquiagem, no dia do procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de modificar suas características fenotípicas.

16.5. O candidato não poderá comparecer trajando acessórios que dificultem o procedimento de heteroidentificação, como, por exemplo, bonés e turbantes.

O candidato deverá comparecer munido de documento oficial e original de identidade em perfeitas condições, de forma a permitir, com evidência, a sua identificação, conforme estabelecido no item 5.18 deste Edital. Após a conferência de sua identificação por um dos membros da organização deverá assinar a lista de presença atestando seu comparecimento.

16.6. O candidato será avaliado **presencialmente** perante a Comissão de Heteroidentificação Racial, composta pelos membros designados no item 16.14 deste Edital.

16.7. A comissão validará ou não a veracidade da autodeclaração racial informada pelo candidato.

16.8. Será feito o registro eletrônico do candidato (foto) por um dos membros da organização, sendo esse material, de caráter sigiloso, arquivado em sistema informatizado da Informática de Municípios Associados S.A – IMA que permite a guarda confidencial das provas documentais.

16.9. Não será solicitada e nem aceita nenhuma documentação, relatório, atestados médicos ou qualquer outro comprovante para análise da Comissão de Heteroidentificação Racial.

16.9.1. A análise a ser feita pela Comissão de Heteroidentificação Racial utilizará apenas as **características fenotípicas** do candidato no momento da avaliação.

16.10. O resultado da análise do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas conforme cronograma que será divulgado no **Edital de convocação para Heteroidentificação**.

16.11. Os candidatos poderão interpor recurso sobre o resultado da análise, conforme procedimento previsto neste Edital;

16.11.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até **2 (dois) dias corridos** subsequentes à divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação racial;

16.11.2. Os candidatos que quiserem interpor recursos deverão enviar seus argumentos por meio de mensagem eletrônica endereçada ao e-mail **concurso.comissao@ima.sp.gov.br** especificando no campo “assunto” o número de sua inscrição;

16.11.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado neste Edital, ou seja, **2 (dois) dias corridos** subsequentes à divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação racial, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos fora do prazo;

16.11.4. O recurso interposto fora da forma e do prazo estipulados neste Edital não será conhecido bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento;

16.11.5. A IMA não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como quaisquer outros fatores que inviabilizem a interposição de recursos por parte dos candidatos;

16.11.6. O candidato deverá ser consistente e objetivo em seu pleito;

16.11.7. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar o resultado da análise feita pela Comissão de Heteroidentificação Racial.

16.11.8. Serão indeferidos os recursos:

- Cujo teor desrespeite os responsáveis pela análise dos recursos;
- Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- Cuja fundamentação não corresponda ao procedimento de heteroidentificação racial;

- d) Sem fundamentação e / ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) Encaminhados por meio da imprensa, “redes sociais online” e / ou protocolados na sede da IMA.

16.11.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e / ou recurso de recurso.

16.11.10. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato requerente através do e-mail cadastrado no formulário de inscrição.

16.11.11. O candidato que não interpuser recurso no(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

16.11.12. Nos termos do Art. 4º da Lei Complementar nº 250/2019 os recursos serão analisados pela Comissão Revisora, composta pelos membros designados no item 16.14 deste Edital.

16.11.13. Ficará a critério da Comissão Revisora convocar novamente o candidato ou analisar o recurso interposto com base no registro eletrônico anteriormente efetuado. A convocação, caso ocorra, será publicada no Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato não poderá alegar desconhecimento de sua divulgação.

16.11.14. Eventuais registros eletrônicos ou documentação que não a prevista neste Edital, enviadas pelo candidato em seu recurso, serão desconsiderados pela Comissão Revisora.

16.11.15. O Edital com o resultado da análise da Comissão Revisora será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas, conforme cronograma.

16.11.16. Não haverá recurso contra a decisão da Comissão Revisora.

16.12. Os candidatos negros (pretos e pardos) classificados conforme normas do item 4.6 do Edital de Abertura do Concurso Público IMA 01/2026 e confirmados pela Comissão de Heteroidentificação Racial, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente caso novas vagas sejam autorizadas, sendo que a convocação se dará a cada intervalo de 5 (cinco) vagas preenchidas pelos candidatos classificados na listagem geral de ampla concorrência.

16.13. Será **ELIMINADO** desse Concurso Público, da lista de cotas e da lista geral, o candidato que, tendo se autodeclarado negro (preto ou pardo) e tendo obtido classificação conforme normas do Edital de Abertura:

- a) Não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos;
- b) Não tiver a autodeclaração validada, conforme disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Complementar nº 250/2019, salvo a exceção disposta no parágrafo único do Artigo 10 da referida legislação;
- c) Não comparecer para análise da Comissão Revisora, caso tenha sido convocado oficialmente;
- d) Recursar-se a cumprir quaisquer das normas relacionadas neste Edital.

16.14. São membros da **Comissão de Heteroidentificação Racial** e da **Comissão Revisora**, conforme critério estabelecido nos Artigos 3º e 4º da Lei Complementar 250/2019, os empregados públicos da IMA e servidores públicos da PMC:

Titulares - IMA	
Beatriz Cristina Da Rosa Duarte	Informática de Municípios Associados S/A
Cassia Belini de Almeida	
Elaine Cristina Cruz	
Erika Albuquerque Thomas Mendes	
Fabiana de Oliveira Silva Andrade de Melo	
Fábio Máximo	
Grayce Regina Motta Higino	
Hednara Rosa Adão	
Kátia Freddi	
Lucas Amaral Augusto	
Marcos Cesar Gomes Dos Santos	
Mariana Souza Queiroz	
Patrícia Gertrudes Pinto Cezarino	
Raimundo Romildo Rodrigues Oliveira	
Regiane Santana Silva	
Vanessa de Pádua Santos da Rocha	
Vinícius Gomes Silva	
Suplentes - IMA	
Ana Paula Leite da Silva Gomes	Coordenadoria Setorial de Promoção da Igualdade Racial – Prefeitura Municipal de Campinas
Edson Oliveira de Souza	
Renata Cristina Borges	
Roselane Garcia de Barros	
Thais Goncalves Silva Prudêncio	
Elisângela Nunes de Oliveira	Coordenadoria Setorial de Promoção da Igualdade Racial – Prefeitura Municipal de Campinas
Jacqueline Damázio Armando	
Liliane Maria de Oliveira	
Sérgio Max Almeida Prado	

17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 17.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.
- 17.2.** A publicação do resultado final do concurso público será feita em três listas sendo a primeira a listagem de classificação geral de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e negros, a segunda somente com a pontuação das pessoas com deficiência e a terceira somente com a pontuação dos candidatos negros.

- 17.3. 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 da CONSESP (www.consesp.com.br) e da IMA (www.ima.sp.gov.br).
- 17.4. O candidato obriga-se a manter atualizados seu endereço físico e eletrônico e telefones junto à CONSESP durante o período da realização do Concurso e junto à IMA após a homologação do resultado final.
- 17.5. 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.

18. DOS RECURSOS

- 18.1. O candidato terá direito à interposição de recurso em todas as fases e resultados do concurso.
- 18.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias corridos 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.
- 18.3. 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 relativos ao assunto publicado anteriormente.
- 18.4. Para a interposição de recurso o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.consesp.com.br e realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu CPF ou RG e data de nascimento, acessar o Formulário de Recurso, disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário conforme 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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 possível realizar alterações.
- 18.7. 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, recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado ou os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site.
- 18.8. 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.

- 18.9.** 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.
- 18.10.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos pelo prazo de 10 dias consecutivos no site www.consesp.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.
- 18.11.** Havendo o deferimento do 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, inferior ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.
- 18.12.** 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.
- 18.13.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso neste concurso público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

19. DA CONVOCAÇÃO E DO EXAME MÉDICO

19.1. DA CONVOCAÇÃO

- 19.1.1.** A aprovação no concurso público não gera ao candidato 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.
- 19.1.2.** Da mesma forma, a aprovação não confere ao candidato o direito de escolher o local de trabalho nem a modalidade de execução das atividades (presencial, tele trabalho ou híbrida).
- 19.1.3.** 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, II ou III sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 19.1.4.** 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.
- 19.1.5.** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados.
A convocação será realizada por meio do Diário Oficial do Município de Campinas, e o candidato deverá se apresentar à **Informática de Municípios**

Associados S.A – IMA, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data da publicação, apresentando os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF, apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG;
- Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou comprovante de estar quite com a Justiça Militar (**quando do sexo masculino**);
- Carteira de Trabalho digital;
- Comprovante de residência no próprio nome;
- Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Comprovante da escolaridade exigida;
- Certidão de Casamento ou Certidão de União Estável emitida no Cartório de Registro Cívil, se houver;
- Carteira de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF (apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG) e Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS do cônjuge, caso opte pelo plano de saúde;
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG e Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS dos filhos, Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Cópia das páginas dos contratos de trabalhos anteriores – CTPS;
- Cartão de Vale Transporte (Bilhete Único/EMTU), caso opte pelo Vale Transporte;
- Currículo atualizado;
- Comprovante de que não foi demitido a bem do serviço público (declaração, publicação ou protocolo do pedido de exoneração), **somente caso seja ou tenha sido servidor / empregado público**;
- Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo ou cargo e função conforme especificado no Quadro I, II ou III. **A comprovação da experiência, prevista no Quadro I e III 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 deverá 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;**

- Outros documentos que a IMA julgar necessários.

19.1.6. Será considerado desistente o candidato que não se apresentar à IMA ou não apresentar a documentação necessária para admissão no prazo estipulado conforme item 19.1.5, **10 (dez) dias corridos** contados da data da publicação da convocação no Diário Oficial do Município de Campinas (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial).

19.2. DO EXAME MÉDICO

19.2.1. 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 ou cargo e função em conformidade com a CLT.

19.2.2. Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto no exame médico admissional estabelecido para o cargo ou cargo e função para o qual concorreu.

19.3. EXAME MÉDICO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

19.3.1. Por ocasião da admissão os candidatos classificados na lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela IMA, realizarão perícia médica.

19.3.2. 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.

19.3.3. A equipe médica 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 ou cargo e função 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.

19.3.4. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo ou cargo e função, a partir da perícia médica.

19.3.5. 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.

19.3.6. Após a admissão a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou do cargo e função bem como para aposentadoria por invalidez.

20. CONTRATAÇÃO

20.1. 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 no 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 ou cargo e função, conforme especificado no **Quadro I, II ou III** 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 4.5;
- Não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.

20.2. 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.

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

20.4. 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 - CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

20.5. 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.

20.6. 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.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. 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.

21.2. À IMA é facultada a anulação parcial ou total do concurso público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

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

21.4. 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.

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

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

21.7. 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.

21.8. Serão fornecidas informações somente por meio do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pelo correio eletrônico: suporte@consesp.com.br e pelo telefone (18) 3199-0047.

21.9. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Informática de Municípios Associados S.A – IMA**.

21.10. 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 concurso público disponíveis nos sites www.consesp.com.br, www.ima.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.

21.11. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes a este concurso público, não havendo responsabilidade da **CONSESP** e 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-SP e os sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br.

21.12. A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A - IMA e CONSESP NÃO APROVAM A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÃO E NEM RECOMENDARÃO NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

21.13. A **Comissão Organizadora do 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.

21.14. 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.

21.15. 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.

22. CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA
Período de Inscrições	19/01 a 01/03/2026
Solicitação de Isenção da taxa de inscrição	19 a 22/01/2026
Resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	06/02/2026
Recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição	07 e 08/02/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição	13/02/2026
Último dia para pagamento do boleto referente à inscrição	02/03/2026
Homologação das inscrições	20/03/2026
Recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	21 e 22/03/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	25/03/2026
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	31/03/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	12/04/2026
Divulgação do Gabarito Oficial e das Provas, no site	13/04/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito.	14 e 15/04/2026
Divulgação das respostas aos recursos referentes questões da prova e gabarito	28/04/2026
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	01/05/2026
Interposição de recursos sobre o resultado das provas objetivas	02 e 03/05/2026
Divulgação das respostas aos recursos referente ao resultado do Concurso Público	13/05/2026
Publicação da Classificação Final	15/05/2026
Edital de convocação para procedimento de Heteroidentificação Racial	19/05/2026
Procedimento de Heteroidentificação	25/05/2026
Edital do Resultado do procedimento de Heteroidentificação	29/05/2026
Prazo para interposição de recursos ao resultado	30 e 31/05/2026
Edital de Resultado da análise da Comissão Revisora	10/06/2026
Divulgação Classificação Final	12/06/2026
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	12/06/2026

22.1. O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Informática de Municípios Associados S.A - IMA, sendo que a CONSESP manterá, em seu site www.consesp.com.br, cronograma atualizado.

Campinas, 07 de janeiro de 2026.

Elias Tavares Bezerra
Diretor Presidente

Mário Armando Gomide Guerreiro
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 **Assistente** se encontram descritas adiante:

Assistente I

- 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 escritório 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;
- Efetuar a manutenção predial preventiva e corretiva nas redes hidráulica e elétrica;
- Efetuar reparos gerais em móveis, utensílios, alvenaria, piso, telhado, dentre outros;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Funções

Assistente I - Atendimento e Informações

- Efetuar o atendimento ao cidadão / cliente de forma presencial, por telefone, e-mail, chat, ou sistema remoto, transmitindo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos, registrando toda a sua produção, utilizando para isso os sistemas e os modelos designados por sua gestão imediata, 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 atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente I - Teleatendimento

- Efetuar o atendimento telefônico *mult skill*, ativo e receptivo, ao cidadão/cliente prestando informações e realizando os serviços solicitados;
- Efetuar atendimento por e-mail, chat, sistema remoto (multicanal), ou presencial, quando necessário, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados;
- Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos, registrando toda a sua produção, utilizando para isso os sistemas e os modelos designados por sua gestão imediata, 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 atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO AMPLO – ENSINO MÉDIO + TÉCNICO

As atribuições e responsabilidades do cargo amplo **Técnico em Tecnologia da Informação** se encontram descritas adiante:

Técnico em Tecnologia da Informação I

- 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 da 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.

Funções

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 os equipamentos de informática do cliente;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Efetuar backup e restauração de dados em equipamentos de informática;
- Realizar laudos de equipamentos de informática, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento;
- Realizar a movimentação de equipamentos, e identificar alterações na configuração e localização relatando para a área de patrimônio;
- Formatar, substituir peças e otimizar hardware de equipamentos usados com o objetivo de disponibilizar o equipamento para outro usuário;
- Registrar, acompanhar, encaminhar e encerrar as ocorrências no sistema de gestão de demandas e fornecer informações sobre o andamento e prazos;
- Elaborar relatórios e planilhas a fim de fornecer informações relativas à área e aos serviços prestados;
- Administrar e zelar pelos recursos e materiais necessários para o local de trabalho;
- Identificar e sugerir melhorias em sistemas utilizados ou processos de trabalho do cliente, envolvendo as áreas necessárias, a fim de aperfeiçoar seu negócio;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Desenvolvimento

- Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem de bancos de dados conforme a arquitetura previamente definida;
- A partir da definição da arquitetura do projeto, realizar pesquisas a fim de aprofundar conhecimentos e possibilitar a identificação da melhor solução lógica considerando a regra de negócio e o escopo do projeto;
- Elaborar a documentação técnica, realizar testes de software e correções, com o objetivo de garantir o seu correto funcionamento, e realizar a implantação e / ou atualizações necessárias;
- Efetuar suporte aos clientes buscando sanar dúvidas na utilização dos sistemas bem como fornecer orientações de utilização deles;
- Conhecer as regras de negócio e os sistemas legados de sua área de atuação a fim de realizar análise de complexidade e criticidade na recepção de chamados;

- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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 e esclarecendo dúvidas sobre a usabilidade dos sistemas suportados pela IMA;
- Prestar informações sobre o andamento das ocorrências e demandas com os respectivos prazos de atendimento;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Efetuar backup e restauração de dados em equipamentos de informática;
- Realizar laudos de equipamentos de informática, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento;
- Registrar, encaminhar, monitorar, emitir alertas e encerrar as ocorrências no sistema de gestão de demanda;
- Elaborar relatórios e planilhas a fim de fornecer informações relativas à área e aos serviços prestados;
- Administrar e zelar pelos recursos e materiais necessários para o local de trabalho;
- Identificar alterações na configuração e localização de equipamentos relatando para a área de patrimônio;
- Identificar e sugerir melhorias em sistemas utilizados ou processos de trabalho do cliente, envolvendo as áreas necessárias, a fim de aperfeiçoar seu negócio;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO – ENSINO SUPERIOR

As atribuições e responsabilidades do cargo **Advogado Jr.** se encontram descritas adiante:

Advogado Jr.

- Analisar questões propostas em reuniões e grupos de trabalho quanto a seus aspectos jurídico-legais;
- Contatar diversas áreas da empresa, coletar dados, elementos e documentos necessários à elaboração de respostas, esclarecimentos a requerimentos;
- Realizar pesquisas e estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da IMA;
- Elaborar respostas / esclarecimentos aos órgãos externos e ou terceiros, relativos a questões que envolvam interesses da IMA;
- Elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da IMA;
- Consultar processos em curso perante órgãos externos, para subsidiar na manifestação / defesa da IMA;
- Analisar processos administrativos e judiciais;
- Convocar e preparar prepostos e testemunhas mediante informações coletadas junto às áreas de eficácia envolvidas nos processos judiciais e administrativos;

- Participar de audiências e sessões de julgamento de processos judiciais e administrativos de interesse da IMA, defendendo a empresa em todas as fases do processo;
- Representar a Administração em Juízo e fora dele nas ações em que a empresa for autora ou ré;
- Analisar editais de licitação, redigir pareceres jurídicos e contratos administrativos;
- Acompanhar todas as fases dos processos de sindicância de interesse da Sociedade, emitindo os pareceres necessários;
- Zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- Promover registro das Atas de reuniões junto à JUCESP, quando necessário, e acompanhar o registro nos demais órgãos;
- Analisar fatos e contribuir para a definição de estratégias adequadas à defesa da Sociedade nos processos judiciais e administrativos, desde a propositura até extinção das ações;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO AMPLIO – ENSINO SUPERIOR

As atribuições e responsabilidades do cargo amplo **Analista em Tecnologia da Informação** se encontram descritas adiante:

Analista em Tecnologia da Informação Jr.

- Desenvolver atividades relacionadas com a função desempenhada;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento, execução, desenvolvimento e monitoramento de projetos, inclusive de organização e métodos, programas, planos de ação ou estudos ligados à qualidade, redes e telecomunicações, segurança da informação, desenvolvimento e manutenção de software, arquitetura de software, banco de dados, testes, governança corporativa e *compliance*, serviços e sistemas operacionais e suporte a negócios;
- Executar atividades de forma integrada com as demais áreas da empresa 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 telecomunicações;
- 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.

Funções

Devops

- Atuar como elo de integração entre as equipes de desenvolvimento e operação / suporte, a fim de garantir a qualidade do software e aperfeiçoar processos;
- Definir e configurar ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, em conjunto com a equipe, definindo recursos computacionais necessários e aspectos de segurança com o objetivo de selecionar ferramentas que permitam entrega contínua;
- Envolver-se em todo o ciclo de vida do projeto (levantamento de requisitos, análise técnica, desenvolvimento, testes e suporte);
- Realizar as instalações de infraestrutura necessárias conforme definido para o projeto;
- Tomar as devidas precauções para que os aspectos de segurança, monitoramento, eficiência e escalabilidade sejam observados desde o início do projeto;
- Oferecer suporte para as áreas técnicas esclarecendo dúvidas sobre ambientes de servidores, tecnologias, versionamento, processos de deploy, configuração de novas aplicações IMA, identificação de erros, auxílio em ajustes de otimização (tunnings), melhorias e boas práticas;
- Realizar o adequado diagnóstico do problema, troubleshooting, demandado integrando as áreas responsáveis e acompanhando a resolução a fim de garantir o correto funcionamento do software;
- Contribuir com melhorias nos processos de trabalho para a equipe de desenvolvimento, automatizando tarefas de *deploy* e definindo políticas de segurança, configuração e manutenção de servidores web, dentre outros, com o objetivo de proporcionar entrega contínua e a padronização no desenvolvimento de software;
- Realizar pesquisas e testes de novas ferramentas com o propósito de trazer inovações e aperfeiçoar processos inerentes ao desenvolvimento e manutenção de software e melhorar o desempenho das aplicações analisando sua aplicabilidade frente à realidade da IMA;
- Realizar monitoramento a fim de antecipar a resolução de problemas em sistemas web;
- Elaborar tutoriais e treinamentos na ocasião de implantação de novas ferramentas para nivelar o conhecimento;
- Instalar, configurar, atualizar e otimizar a performance dos servidores garantindo sua disponibilidade, confiabilidade e segurança;

- Manter-se atualizado sobre tendências e novas tecnologias disseminando conhecimento com a equipe de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Serviços e Sistemas Operacionais

- Planejar e implantar projetos de infraestrutura de data center;
- Efetuar instalação, ativação, configuração, atualização, manutenção, monitoramento e identificação de problemas em equipamentos de hardware;
- Monitorar servidores e sistemas identificando gargalos e acompanhando o desempenho dos recursos técnicos instalados;
- Criar, configurar e migrar servidores e serviços de acordo com as necessidades de projeto;
- Interagir com a equipe de projeto apontando quais serão as necessidades de infraestrutura para o desenvolvimento ou manutenção da solução demandada;
- Configurar, implementar e gerenciar soluções de armazenamento em *storages*;
- Instalar e configurar sistemas operacionais, suas atualizações, aplicar correções, ativar serviços, aplicar medidas de segurança e configurar procedimento de backup;
- Aperfeiçoar procedimentos por meio do desenvolvimento de scripts de automação;
- Desenvolver aplicativos utilitários para automação e implantação de sistemas utilizando a linguagem de programação adequada;
- Desenvolver processos automatizados para implantação e dimensionamento de ambientes para vários tipos de servidores e clusters;
- Implementar monitoramento personalizado e métodos de monitoramento integrados para ambientes operacionais e sistemas, bem como desenvolver recursos de correção automática;
- Criar e implementar modelos de automação para implantação de bancos de dados;
- Administrar contas de usuários e privilégios de acesso às áreas compartilhadas, e-mails e *Active Directory*, dentre outros;
- Prestar suporte aos usuários identificando e solucionando problemas relacionados com os recursos computacionais mantidos pela área;
- Administrar sistema de virtualização, criando, configurando, monitorando e atualizando máquinas virtuais;
- Participar da análise para solução de problemas de sistemas de software efetuando estudos, monitoramento, testes, simulações e avaliações sugerindo melhorias;
- Elaborar Termo de Referência para aquisição de equipamentos e serviços e administrar contratos;
- Manter-se atualizado sobre tendências e novas tecnologias realizando estudos, pesquisas e testes na busca por soluções que atendam às necessidades do negócio e que possam auxiliar na gestão do dia a dia;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Sistemas

- Entrevistar o cliente, entendendo sua real necessidade, a fim de detalhar os requisitos e as regras de negócio que servirão de base para o desenvolvimento do software;

- Desenvolver projetos de sistemas, efetuando o levantamento de informações, análise de alternativas e definindo a natureza da solução a ser implementada envolvendo a equipe do projeto;
- Preparar o escopo do projeto, indicando os requisitos e demais abrangências do projeto;
- Realizar a modelagem do banco de dados e envolver a equipe de arquitetura visando obter a validação e otimização da modelagem;
- Efetuar a especificação detalhada das aplicações;
- Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem de bancos de dados conforme a arquitetura previamente definida;
- A partir da definição da arquitetura do projeto, realizar pesquisas a fim de aprofundar conhecimentos e possibilitar a identificação da melhor solução lógica considerando a regra de negócio e o escopo do projeto;
- Elaborar a documentação técnica, realizar testes de software e correções, com o objetivo de garantir o seu correto funcionamento, e realizar a implantação e / ou atualizações necessárias;
- Verificar a conformidade do sistema com o escopo do projeto, remetendo para homologação do cliente, e implantá-lo em produção;
- Elaborar manuais, ministrar treinamento e apoiar os usuários na utilização do sistema desenvolvido;
- Efetuar suporte aos clientes buscando sanar dúvidas na utilização dos sistemas bem como fornecer orientações de utilização deles;
- Realizar gestão de projetos distribuindo tarefas, acompanhando o cronograma e demais atividades necessárias;
- Desenvolver melhorias necessárias para manutenção e evolução de sistemas legados analisando os possíveis impactos nas funcionalidades do sistema;
- Conhecer as regras de negócio e os sistemas legados de sua área de atuação a fim de realizar análise de complexidade e criticidade na recepção de chamados;
- Ministrar treinamentos referentes a assuntos de sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

A CONSESP e a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A - IMA não aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente concurso público e não se responsabilizam 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 NÍVEL 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; Pleonasmo; 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 premissas. 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, internet e correio eletrônico (configurações, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança). 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).

REDAÇÃO: A Redação versará sobre tema relacionado à atualidade e / ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo ou cargo e 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; Pleonasmo; 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. Lógica proposicional; Proposições simples e compostas; Conectivos lógicos: negação, conjunção, disjunção, condicional e bicondicional; Tabelas-verdade e equivalências lógicas; Inferência lógica e argumentos válidos; Sequências e Padrões; Identificação e generalização de padrões lógicos ou numéricos; Sequências alternadas e baseadas em regras; Raciocínio Analítico; Resolução de problemas com múltiplas condições (tabelas lógicas); Associação de variáveis e dedução de conclusões a partir de restrições dadas.

PEÇA PROFISSIONAL OU CASE: Versarão sobre tema relacionado à atualidade e / ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo ou cargo e função.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO + TÉCNICO

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

Conhecimentos Técnicos / Legislação: Lei nº. 13.460, de 26 de junho de 2017. Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Organização e finalidade dos órgãos da Administração Direta do município. (<https://portal.campinas.sp.gov.br/secretarias>).

Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário

Conhecimentos Técnicos: Manutenção de hardware de microcomputadores e identificação de erros e defeitos de seus componentes (memória, placa mãe, fonte, processador, discos); Instalação, configuração e reparos de sistemas operacionais Windows (10 e 11); Instalação, configuração e reparos de navegadores de internet; Instalação, configuração e reparos de pacotes de escritório; Configuração de clientes de e-mails; Instalação e configuração de antivírus e remoção de pragas virtuais (*spyware*, trojans, spam, *backdoor*); Instalação e configuração de impressoras e outros periféricos em sistemas windows; Instalação de pacotes e configuração de impressoras em sistemas Linux.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento

Conhecimentos Técnicos: Análise e programação orientada a objetos; MVC; Linguagem SQL padrão ANSI; Noção sobre API REST; Angular; PHP; Ruby in Rails; Conceitos de desenvolvimento *mobile first*; Javascript; Git; Bootstrap; HTML5 e CSS.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento

Conhecimentos Técnicos: Identificação de erros e defeitos em hardware, software e em seus componentes periféricos (memória, placa mãe, fonte, processador, discos, mouse e teclado); Configuração e reparos de sistemas operacionais Windows (10 e 11); Instalação, configuração e reparos de pacotes de escritório; Configuração de clientes de e-mails; Instalação, configuração e reparos de navegadores de internet; Instalação e configuração de antivírus e remoção de pragas virtuais (*spyware*, trojans, spam, *backdoor*); Instalação e configuração de impressoras e outros periféricos em sistemas windows; Linhas de comando (IP *renew* e *Ping*).

CONHECIMENTOS TÉCNICOS – NÍVEL SUPERIOR

Advogado Jr.

Conhecimentos Técnicos:

Direito Constitucional:

1. Controle de constitucionalidade no sistema brasileiro: Competência; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Direta de Constitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Súmula Vinculante; Repercussão Geral.
2. Organização do Estado: Competência da União; Competência dos Estados-membros; Competência dos Municípios; Repartição das Competências.

3. Poder Legislativo: Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas; Poderes dos Tribunais de Contas; Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas; Tribunais de Contas Municipais.
4. Poder Executivo no âmbito municipal: Posse e Mandato; Vacância e impedimentos dos cargos.
5. Direitos Fundamentais: Direitos e garantias individuais e coletivos; Remédios constitucionais: mandado de segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública.
6. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527 / 11.
7. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709 / 2018.

Direito Administrativo:

1. Regime jurídico administrativo: Princípios da Administração Pública, prerrogativas da Administração Pública.
2. Administração indireta: Controle da Administração Indireta; Autarquias; Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista.
3. Atos administrativos: Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
4. Licitações públicas: Lei Federal nº 14.133 de 2021 (dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação, princípios da licitação, modalidades licitatórias, Pregão, Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços); Lei Federal nº 13.303 / 2016: Título II, Capítulo I - Das Licitações.

Direito Civil:

1. Parte Geral: Título II – Das pessoas jurídicas; Livro II – Capítulo III – Dos Bens Públicos.
2. Parte Especial: Título V – Dos Contratos em Geral: Conceito; Formação; Classificação; Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras); Extinção.
3. Responsabilidade Civil.

Direito Processual Civil:

1. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais.
2. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência: Antecedente e Incidental. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
3. Provas. Objeto, fonte e meios. Ônus da prova.
4. Cumprimento de sentença.
5. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.
6. Temas de Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal relativos à Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

Direito do Trabalho:

1. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º e art. 37º, II, da CF/1988 - Súmula 331, II, do TST).
2. Lei Federal nº 13.429/2017 e ADPF 324 do STF.
3. Súmula, 331, V, TST.
4. Tema de Repercussão Geral nº 1.118 do STF.
5. O afastamento da responsabilidade pela Lei Federal nº 13.303/2016.
6. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador, conceito e caracterização; poderes do empregador no contrato de trabalho. Grupo econômico e sua repercussão nas relações de emprego; da sucessão de empregadores: conceito, caracterização e sua implicação ao contrato de trabalho; da responsabilidade solidária por créditos trabalhistas; terceirização e flexibilização.
7. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, modalidades e características. Profissões regulamentadas. Do Teletrabalho. Alteração do contrato de trabalho: alteração

unilateral e bilateral; o jus variandi. Transferência do empregado: conceito, limitações e características.

8. Rescisão do contrato de trabalho. Modalidades de rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio: prazo de duração e efeitos no contrato de trabalho. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: espécies de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável.

9. Salário mínimo: irredutibilidade e garantia. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; adicionais de remuneração; gorjetas: conceito e natureza jurídica; 13º salário. Equiparação salarial: caracterização, requisitos, excludentes; princípio da igualdade de salário; desvio e acúmulo de função.

10. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho.

11. Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho sobre Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

12. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho.

Direito Processual do Trabalho:

1. Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; notificação das partes; arquivamento do processo; revelia e confissão.

2. Dissídios individuais: forma de reclamação e notificação; reclamação escrita e verbal; requisitos da petição inicial no processo do trabalho; legitimidade para ajuizar. Procedimento ordinário e sumaríssimo.

3. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos; recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista.

4. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho.

5. Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho sobre Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

6. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal.

Direito Empresarial:

1. Lei 6.404/76: Características e Natureza da Companhia ou Sociedade Anônima; CAPÍTULO X - Acionistas; CAPÍTULO XI - Assembleia-Geral; CAPÍTULO XII - Conselho de Administração e Diretoria; CAPÍTULO XIII - Conselho Fiscal; CAPÍTULO XIX - Sociedades de Economia Mista; CAPÍTULO XXV - Disposições Gerais;

2. Lei 13.303/2016: CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; CAPÍTULO II - DO REGIME SOCIETÁRIO DA EMPRESA PÚBLICA E DA SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA.

Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops

Conhecimentos Técnicos: Sistemas Operacionais Windows; Sistemas Operacionais Linux; Arquitetura básica de servidores, a fim de identificar questões ligadas ao consumo e otimização de consumo de CPU, memória e disco, a correlação entre eles; Virtualização; Ferramentas de provisionamento de ambientes virtualizados e containers: Docker e Kubernetes; Cloud computing; Ferramentas e padrões de autenticação: SSO, Keycloak, OAuth2 e JWT; Ferramentas para ADM de Gateway de API; Ferramentas de análise de código fonte: SonarQube, SonarLint e RuboCop; Bancos de dados relacionais: Oracle, MySQL e PostgreSQL; Ferramentas de monitoramento e observabilidade; Metodologia ágil e cultura devops; Repositório Git; PHP 8.1 (Apache ou Nginx); Ruby on Rails 7 (Puma + Nginx).

Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Serviços e Sistemas Operacionais

Conhecimentos Técnicos: Sistemas operacionais GNU / Linux e Windows Server: instalação, ativação, configuração, atualização e manutenção; Gerenciamento de usuários, grupos,

permissões e políticas de segurança; Configuração e administração de serviços e processos; Gerenciamento de logs, troubleshooting e otimização de desempenho; Microsoft Active Directory (AD); Linguagens de script: Shell Script, Python, PowerShell, Ruby, Bash; Estrutura de scripts, variáveis, condicionais, laços e manipulação de arquivos; Execução automatizada de rotinas administrativas; Integração Contínua e automação de tarefas: Ansible e Jenkins; Estrutura e serviços de redes IP: endereçamento, sub-redes, roteamento, protocolos IP, TCP, UDP e DHCP; Configuração e administração dos serviços DNS, NFS, Samba, WINS, proxy e firewall; Diagnóstico e resolução de problemas de conectividade e desempenho de rede; Administração de servidores Postfix, Zimbra e correlatos; Conceitos de SMTP, IMAP, POP3, autenticação e segurança em correio eletrônico; Ambientes de virtualização: VMware, Hyper-V e KVM; Serviços de nuvem pública: AWS, Google Cloud, Microsoft Azure, Oracle Cloud; Modelos de serviço: IaaS, PaaS, SaaS; Armazenamento e escalabilidade em ambientes cloud; Conceitos e práticas de segurança da informação; Ferramentas e mecanismos de proteção: antivírus, firewall, WAF, IDS, IPS; Política de backup e recuperação: full, incremental, diferencial, retenção, restauração e desduplicação; Normas e boas práticas de segurança; Bancos de dados: Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL, PostgreSQL, MongoDB; Operações básicas de administração; Conhecimento em storages, SAN, NAS e servidores blade e rack; Conceitos de RAID, redundância, desempenho e firmware; Ferramentas de monitoramento: Nagios, Cacti, Zabbix; Métricas de desempenho e disponibilidade; Alertas, logs e automação de respostas a incidentes; Monitoramento integrado e correção automática; Fundamentos de ITIL: incidentes, problemas, mudanças, níveis de serviço (SLA) e melhoria contínua; Fundamentos de COBIT: controle, auditoria e alinhamento estratégico de TI; Leitura e interpretação de textos técnicos em língua inglesa; Termos, comandos, mensagens de erro e documentação técnica em língua inglesa.

Inglês técnico: Texto - Reading and Comprehension of technical documentations such as instructions, procedures, process; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas

Conhecimentos Técnicos: Análise e programação orientada a objetos; MVC; Linguagem SQL padrão ANSI; API REST; Angular; PHP; Conceitos de desenvolvimento híbrido tais como PWA + service Works, Flutter Flox, Git, metodologia ágil (Scrum / Kanban), aplicações práticas de IA Generativa em produtividade de software (exemplo: uso de LLMs, copilots, ferramentas de documentação), testes de software, BPM / low code, cloud computing, Bootstrap, HTML5 e CSS, Modelagem de dados relacional, arquitetura de software.

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? <hr/> <table><tr><td>JUSTIFICATIVA</td><td>DA</td><td>CONDIÇÃO</td><td>ESPECIAL:</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				JUSTIFICATIVA	DA	CONDIÇÃO	ESPECIAL:																
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 na Rua Tupis, 126, Bairro Campo Belo, Dracena/SP, CEP 17910-324, 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 2026.

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.consesp.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 digitalizados **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviados no período determinado no **Cronograma – Item 22** para o e-mail isencao@consesp.com.br.

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

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

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 2026.

Assinatura do candidato