

## INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA

### CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

#### EDITAL 001/2010 - IMA

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

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

Cód.	Cargo/Função	Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Pré-Requisitos Exigidos
NAC	Analista Administrativo Jr. - Compras e Licitações (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 2.401,35	Ensino Superior completo. 6 meses de experiência em compras e licitações
NAF	Analista Administrativo Jr. - Folha de Pagamentos e Benefícios (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 2.401,35	Ensino Superior Completo. 6 meses de experiência em folha de pagamento informatizada
NAT	Analista Administrativo Jr. - Treinamento e Desenvolvimento (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 2.401,35	Ensino Superior Completo em Psicologia. 6 meses de experiência em Treinamento e Desenvolvimento de RH
NAD	Analista de Sistemas Jr.- Ênfase em Desenvolvimento. (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 3.243,28	Ensino Superior Completo na área de Informática, ou Ensino Superior Completo com Pós-Graduação na área (Especialização, Aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária.mínima de 360 horas. 6 meses de experiência em Desenvolvimento de Sistemas

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Salário</b>	<b>Pré-Requisitos Exigidos</b>
NAG	Analista de Sistemas Jr. - Ênfase em Geoprocessamento (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 3.243,28	Ensino Superior Completo na área de Informática, ou Ensino Superior Completo com Pós-Graduação na área (Especialização, Aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária mínima de 360 horas. 6 meses de experiência como Analista de Sistemas de Geoprocessamento
NAQ	Analista de Sistemas Jr. – Qualidade (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 3.243,28	Ensino Superior Completo na área de Informática, ou Ensino Superior Completo com Pós-Graduação na área (Especialização, Aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária.mínima de 360 horas. 6 meses de experiência como Analista da Qualidade (Auditoria/Processos)
NSR	Analista de Suporte Jr. - Redes (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 3.243,28	Ensino Superior Completo na área de Informática, ou Ensino Superior Completo com Pós-Graduação na área (Especialização, Aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária.mínima de 360 horas. 6 meses de experiência em implementação de projetos de Redes
TAC	Assistente Administrativo I - Contabilidade e Tesouraria (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 974,69	Ensino Médio Completo + Técnico em Contabilidade, com registro no CRC
SAD	Assistente Administrativo I - Digitador (30 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 820,00	Ensino Médio Completo. 6 meses de experiência em digitação
SAQ	Assistente Administrativo II – Qualidade (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 1.316,42	Ensino Médio Completo. Com 6 meses de experiência na área de Qualidade
NET	Engenheiro de Telecomunicações (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 4.379,61	Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia Elétrica com modalidade Telecomunicações e registro no CREA. 6 meses de experiência como Engenheiro de Telecomunicações

Cód.	Cargo/Função	Vagas	Cadastro Reserva	Salário	Pré-Requisitos Exigidos
SMO	Motorista Administrativo I (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 1.316,42	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação - CNH – letra D. Experiência de 6 meses como Motorista
SOT	Operador de Teleatendimento I (36 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 625,86	Ensino Médio Completo
STG	Técnico Gráfico I - Arte Final (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 974,69	Ensino Médio Completo. Experiência de 6 meses em arte final
TTE	Técnico em Telecomunicações II (40 horas semanais)	-	Cadastro Reserva	R\$ 1.777,96	Ensino Médio Completo + Habilitação Técnica de Nível Médio de Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica modalidade Telecomunicações, com registro no CREA + CNH tipo B 6 meses de experiência como Técnico em Telecomunicações

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

## **3. DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

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

As inscrições presenciais deverão ser realizadas no período **de 19 a 30 de abril de 2010**, somente para um dos cargos/funções previstos na Tabela I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS, em um dos locais descritos no item 4 deste Edital.

### **3.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

As inscrições pela Internet deverão ser realizadas no período **de 19 de abril a 02 de maio de 2010**, somente para um dos cargos/funções previstos na Tabela I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS, conforme item 4 deste Edital.

## **4. DOS LOCAIS DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

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

### **4.5. INSCRIÇÃO DE FORMA PRESENCIAL**

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

- 4.5.1.1.** As inscrições poderão ser realizadas no Posto de Recebimento de Inscrições instalado no **CPAT – Campinas - Centro Público de Apoio ao Trabalhador**, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 17h00min;
- 4.5.1.2.** Preencher no próprio posto de inscrição com a apresentação de um documento de identidade (RG), o Formulário de Inscrição e retirar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição que será de acordo com o capítulo 5 deste Edital;

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

- 4.5.2.1.** As inscrições poderão ser realizadas, também, em uma das unidades do Atendimento Móvel da Prefeitura Municipal de Campinas, de segunda a sexta das 9h00min as 15h00min e no sábado das 10h00min as 15h00min, nos respectivos locais:

Segunda-feira: Atacado Higa (Rod. Amarais) e no Carrefour Campinas / Valinhos;

Terça-feira: Subprefeitura Barão Geraldo e no Paulistão Amoreiras;

Quarta-feira: Terminal Padre Anchieta e no Enxuto;

Quinta-feira: Terminal Ouro Verde e no Extra Amoreiras;

Sexta-Feira: Extra Abolição e Mercado Municipal;

Sábado: Campinas Shopping e no Parque Taquaral ao lado do Portão 1;

#### **4.6. INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 4.6.1.** As inscrições poderão, também, ser realizadas pela Internet e para inscrever-se o interessado deverá:
- 4.6.2.** Acessar o site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br), a partir das 08h do **dia 19 de abril** até as 24h do **dia 02 de maio de 2010** (horário de Brasília);
- 4.6.3.** Após as 24h do dia 02 de maio, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;
- 4.6.4.** Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 4.6.5.** Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

#### **5. DO VALOR E PAGAMENTO E DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **04/05/2010** conforme vencimento constante no Boleto Bancário, sendo que o valor da inscrição será de:
  - 5.1.1.** **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Completo (vide Tabela I);

- 5.1.2. R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Superior (vide Tabela I).
- 5.2.** Para pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições;
- 5.2.1. Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 5.3.** O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, conforme item 5.1, poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 5.4.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação;
- 5.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato tornar-se-á sem efeito;
- 5.4.2.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, excetuados os casos previstos neste Edital;
- 5.5.** Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;
- 5.6.** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto referente à taxa;
- 5.6.1.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição através do site da EQUIPE CONSULTORIA, [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br), na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a EQUIPE CONSULTORIA Fone: (19) 3885.5757, de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 17h00min;
- 5.7.** O descumprimento das normas para inscrição implicará na sua não efetivação;
- 5.8.** A EQUIPE CONSULTORIA e a IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 5.9.** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do candidato, cabendo a IMA o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-la de forma completa, correta e/ou que forneça dados incorretos ou inverídicos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 5.10.** No ato da inscrição **NÃO** deverão ser enviadas, à EQUIPE CONSULTORIA ou à IMA, quaisquer cópias de documentos, de comprovantes dos pré-requisitos

contidos na Tabela I deste Edital ou das exigências contidas nos Capítulos 2 e 11. No entanto, será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não os apresentar no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

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

## **6. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÕES ISENTAS DE TAXAS**

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

**6.1.1.** Preencher o Formulário de Inscrição específico para essa categoria, no período de 19 a 30 de abril de 2010, somente no Posto de Recebimento de Inscrições instalado no **CPAT – Campinas - Centro Público de Apoio ao Trabalhador**, situado na Av. Campos Salles, 427, Centro, Campinas, SP – de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 17h00min;

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

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

## **7. DAS VAGAS E DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

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

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

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

- 7.5.** O candidato deverá especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador:
- 7.5.1.** Deverá, ainda, entregar, até o dia 30/04/2010, no Posto de Recebimento de Inscrições ou encaminhar por sedex para a EQUIPE CONSULTORIA, localizada na Rua Ferez Pedro Aun, 39 – Vila Ferez - Indaiatuba – SP – CEP 13.330-040 a seguinte documentação:
    - 7.5.1.1.** requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo/função a que está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova;
    - 7.5.1.2.** laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 7.6.** O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no subitem 7.5 não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
- 7.7.** Para efeito do prazo estipulado no subitem 7.5., será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pelo Posto de Recebimento de Inscrições ou pela EQUIPE CONSULTORIA;
- 7.8.** Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela IMA, quando da admissão, para realizar perícia médica com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo/função com a deficiência declarada;
- 7.9.** Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função:
- 7.9.1.** Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral;
  - 7.9.2.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie;
  - 7.9.3.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 7.10.** Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez;
- 7.11.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais;



## 8. DAS PROVAS

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

**8.2.** A Prova Escrita será Eliminatória e Classificatória;

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

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

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

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

Cód.	CARGOS/FUNÇÃO	PROVAS	Nº. QUESTÕES
NAC	Analista Administrativo Jr. - Compras e Licitações	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAF	Analista Administrativo Jr. - Folha de Pagamentos e Benefícios	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAT	Analista Administrativo Jr. - Treinamento e Desenvolvimento	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAD	Analista de Sistemas Jr.- Ênfase em Desenvolvimento	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAG	Analista de Sistemas Jr. - Ênfase em Geoprocessamento	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAQ	Analista de Sistemas Jr. - Qualidade	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NSR	Analista de Suporte Jr. - Redes	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30

Cód.	CARGOS/FUNÇÃO	PROVAS	Nº. QUESTÕES
TAC	Assistente Administrativo I - Contabilidade e Tesouraria	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
SAQ	Assistente Administrativo II - Qualidade	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
SAD	Assistente Administrativo I - Digitador	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
NET	Engenheiro de Telecomunicações	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
SMO	Motorista Administrativo I	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
SOT	Operador de Teleatendimento I	Língua Portuguesa	20
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	20
STG	Técnico Gráfico I - Arte Final	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TTE	Técnico em Telecomunicações II	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30

## 9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1.** As provas serão realizadas na Cidade de CAMPINAS/SP, com **data prevista para o dia 23/05/2010**, em locais e horários a serem determinados em edital de convocação;
- 9.2.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência, munidos de um dos documentos citados no item 9.7., caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

- 9.3.** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nos colégios da cidade de Campinas, a EQUIPE CONSULTORIA poderá aplicar a prova em municípios vizinhos;
- 9.4.** O candidato que não receber o Informativo de Convocação para realização das Provas até o 3º (terceiro) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Diário Oficial do Município de CAMPINAS, poderá ter ciência do local através do site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br). Eventualmente, se por qualquer motivo o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver o seu nome constatado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato com a EQUIPE CONSULTORIA pelo Fone (19) 3885.5757, de segunda a sexta-feira das 9h00min as 17h00min (horário de Brasília). Nesta oportunidade o candidato será incluído na lista e poderá participar deste concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição no dia da aplicação das provas e de um dos documentos citados no item 9.7;
- 9.4.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição;
- 9.4.2.** Se for constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.5.** O envio do Informativo de Convocação tem caráter meramente auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no Diário Oficial do Município de CAMPINAS;
- 9.6.** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos;
- 9.7.** Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo, novo com foto). Como não ficará retido, será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 9.8.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção no formulário específico que estará disponível no local da prova, devidamente assinado e datado, ao fiscal da sala;
- 9.9.** O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 9.8 arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão;
- 9.10.** Será autorizado ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;

- 9.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 9.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 9.13. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuído nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
- 9.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova;
- 9.15. O Caderno de questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o Cartão de Resposta (Gabarito). **Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 9.16. O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 9.17. Será excluído do Concurso o candidato que:
- 9.17.1. apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - 9.17.2. não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - 9.17.3. não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 9.17.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de 30 (trinta) minutos do início das provas;
  - 9.17.5. for surpreendido durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros ou utilizando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.), livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio;
  - 9.17.6. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 9.17.7. não devolver integralmente o material recebido;
  - 9.17.8. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 9.17.9. agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - 9.17.10. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - 9.17.11. estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;
- 9.18. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado;

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

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

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

**Sendo:**

NP= Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

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

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

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

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

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

**10.5.2.** maior número de acertos em conhecimentos específicos;

**10.5.3.** maior número de acertos em língua portuguesa;

**10.5.4.** maior número de acertos em matemática;

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

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

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

## **11. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

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

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

**11.3.** A convocação será realizada através do Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato deverá apresentar-se à Informática de Municípios Associados S/A - IMA, sito a Rua Ataliba de Camargo Andrade, nº. 47 -

Cambuí - Campinas/SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data da publicação;

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

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

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

**11.3.3.1.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**11.3.3.2.** 1 (uma) foto 3x4 recente;

**11.3.3.3.** Curriculum Vitae;

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

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

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

**11.3.3.7.** Cédula de Identidade – RG ou RNE;

**11.3.3.8.** Inscrição no PIS/PASEP;

**11.3.3.9.** Cadastro de Pessoa Física – CPF - regular;

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

**11.3.3.11.** Comprovante da escolaridade exigida;

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

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

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

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

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

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

**11.3.3.18.** Comprovante de residência;

**11.3.3.19.** Outros documentos que a IMA julgar necessários.

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

- 11.4.1.** Na declaração, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo/função a que está concorrendo, e identificação do empregador emitente em papel timbrado, assinado e com firma reconhecida;
- 11.5.** Será considerado desistente o candidato que não atender a convocação no prazo estipulado no item 11.3. e 11.3.3. e/ou não apresentar à IMA toda a documentação necessária;
- 11.6.** Para o candidato que já tenha sido servidor de qualquer órgão público, será exigida a comprovação de que não foi demitido a bem do serviço público;
- 11.7.** Não poderá ser admitido o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº. 20/98, bem como o que incorrer na hipótese de acumulação ilícita de cargos públicos, ou ainda, o que se beneficiou com aposentadoria especial, nos termos da Legislação vigente;
- 11.8.** Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8º mês de gravidez em diante, bem como em período que corresponde à licença;
- 11.8.1.** A candidata será reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação, observando-se os demais itens;
- 11.9.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 11.10.** A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;
- 11.11.** A contratação será em caráter experimental, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão. Mediante avaliação a ser realizada no período de experiência, o contrato poderá ou não se converter em prazo indeterminado;
- 11.12.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 11.13.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a EQUIPE CONSULTORIA, durante o período da realização do Concurso e junto à IMA após a homologação do resultado final do concurso e durante o período de sua validade;
- 11.14.** Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do concurso;
- 12.2.** Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato e deverá ser de forma individualizada e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia);
- 12.3.** O recurso – Anexo III - deverá ser dirigido à Comissão de Concurso da IMA e entregue, ou encaminhado por Sedex, à Rua Ataliba de Camargo Andrade nº. 47 – Cambuí, Campinas - SP - CEP 13025-290 – Gerência de Recursos Humanos, das 9h00min às 16h00min, com as seguintes especificações:
  - 12.3.1.** nome do candidato;
  - 12.3.2.** número do documento de identidade;
  - 12.3.3.** endereço completo;
  - 12.3.4.** número do concurso;
  - 12.3.5.** número de inscrição;
  - 12.3.6.** cargo/função e código do cargo/função para o qual se inscreveu;
  - 12.3.7.** a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 12.4.** O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital;
- 12.5.** O recurso recebido será encaminhado à EQUIPE CONSULTORIA para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que será devolvido à IMA;
- 12.6.** A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas – SP;
- 12.7.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação;
- 12.8.** Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital;
- 12.9.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso;
- 12.10.** A Comissão de Concurso da IMA constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1.** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados, na íntegra, no Diário Oficial do Município de Campinas-SP, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;
- 13.2.** O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2010;
- 13.3.** À IMA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável;
- 13.4.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes;
- 13.5.** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da IMA;
- 13.6.** A inscrição do candidato implicará na integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 13.7.** Será considerada nas provas a legislação vigente até a data do término das inscrições, posteriores alterações não serão consideradas;
- 13.8.** Fica assegurado, durante o prazo de validade do concurso, aos aprovados no concurso IMA 001/2009 e 003/2009, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 001/2010;
- 13.9.** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho durante 05 (cinco) dias na semana e que o horário de trabalho e as folgas poderão ser em escala de revezamento, portanto ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho;
- 13.10.** O candidato aprovado para o Cargo de Operador de Teleatendimento I que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho durante 06 (seis) dias na semana e que o horário de trabalho e as folgas poderão ser em escala de revezamento, portanto ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho;
- 13.11.** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica, desde já, ciente que poderá ser lotado para prestar serviços tanto na sede da IMA em Campinas quanto em qualquer outra localidade em que a IMA preste ou venha a prestar serviços;

### 13.12. Cronograma Previsto:

DATA / PERÍODO	ATIVIDADE
19/04/2010 a 30/04/2010 (Exceto sábado, domingo e feriado do dia 21/04)	<b>Período de recebimento das inscrições (PRESENCIAL) – Pagamento até 04/05/2010</b>
19/04/2010 a 02/05/2010	<b>Período de recebimento das inscrições (INTERNET) – Pagamento até 04/05/2010</b>
08/05/2010	Publicação dos Candidatos Inscritos e Convocação para a Prova Escrita
Até 15/05/2010	Período de envio pelos Correios do Informativo de Convocação para a Prova Escrita aos candidatos
<b>23/05/2010</b>	<b>Data Provável da realização das Provas Escritas</b>
26/05/2010	Publicação dos Gabaritos das Provas Escritas
27/05 e 28/05/2010	Prazo de Recurso dos Gabaritos das Provas Escritas
12/06/2010	Publicação dos Resultados dos Recursos e dos Gabaritos Finais
12/06/2010	Publicação dos Resultados das Provas Escritas e Classificação
14/06/2010 e 15/06/2010	Prazo para Recurso dos Resultados das Provas Escritas e Classificação
23/06/2010	Publicação dos Resultados dos Recursos e dos Resultados Finais para todos os cargos
28/06/2010	Homologação dos Resultados Finais

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

## **ANEXO I DOS PROGRAMAS DE PROVAS**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO SUPERIOR**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

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

## **DOS PROGRAMAS DE PROVAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - COMPRAS E LICITAÇÕES**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimento de processos de licitações (Lei Federal 8666/93). Pregão (Lei Federal 10520/2002). Rotinas de compras e licitações: editais, contratos, comissão de licitações, pregão eletrônico. Conhecimentos em informática

intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Folha de Pagamento informatizada, Férias, Rescisão de Contrato, Consolidação das Leis do Trabalho, Legislação Previdenciária e do FGTS. Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Técnicas de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento do potencial humano. Comportamento e Desenvolvimento Organizacional. Saúde mental do trabalhador. Pesquisa de Clima Organizacional. Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

### **ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO)**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos de Engenharia de Software: montagem de cronograma, análise de requisitos, análise e programação orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, melhoria de processos de software, testes de software, análise de requisitos. Conhecimento das Linguagens de programação: PHP, Delphi e Java. Banco de dados: MySql e Oracle. Conhecimento do SQL padrão ANSI. Inglês Técnico.

### **ANALISTA DE SISTEMAS Jr (ÊNFASE EM GEOPROCESSAMENTO)**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Geoprocessamento e Bases Cartográficas. Banco de Dados com ênfase em Linguagem SQL Espacial e conhecimento do SQL padrão ANSI. Engenharia de Software: montagem de cronograma, análise de requisitos, análise e programação orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, testes de software. Conhecimento das Linguagens de programação: Java, PHP e HTML. Banco de dados: MySql, Postgres Espacial e Oracle Espacial. Inglês Técnico.

### **ANALISTA DE SISTEMAS JR - QUALIDADE**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conceito de processo de trabalho. Rede de organização de processos da organização. Agregação de valor aos processos. Reunião de decomposição de processos. Necessidades de clientes e requisitos dos processos. Mapeamento de processos internos e externos a empresa, levantamento de atividades e normas, Identificação dos elementos do processo. Análise e melhoria de processos, árvores de soluções, modelagem de processos, sistema de medição de desempenho. Alinhamento de processos e estratégias. Ferramentas de análise e melhoria de

processo - ciclo PDCA, 5W2H, fluxogramas, diagrama de causas e efeito, Pareto. Modelo MPS-Br/CMMI. Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico.

### **ANALISTA DE SUPORTE JR - REDES**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos básicos em Gerenciamento de redes, Protocolos de Roteamento dinâmico: OSPF e BGP. Protocolo SNMP. Implementação de VLANs (802.1Q). Administração e configuração de roteadores CISCO. Configuração de links Frame-Relay. Fundamentos de Redes TCP/IP (Camada OSI, Endereçamento IP, VLSM, Roteamento). Estruturas de Redes Ipv4, protocolos Ipv4 (IP, TCP, UDP, ICMP). Topologias de Rede, Serviços de BackBone. Ferramentas Nagios e Cacti. Programação Shell Script. Conhecimentos avançados nos sistemas operacionais Linux e Windows. Inglês Técnico.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade. Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Balancete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Balanço patrimonial. Apuração do resultado e demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa. Contabilidade financeira e contabilidade gerencial. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Matemática Financeira: Juros Simples: juro ordinário, comercial e exato; Taxa percentual e unitária: nominal, proporcional e equivalente; Prazo, taxa e capital médios; Montante; Valor atual; Desconto comercial e racional; Equivalência de capitais. Juros Compostos: Taxa proporcional, equivalente, efetiva e nominal; Montante; Valor atual; Desconto racional; Equivalência de capitais; Anuidade ou rendas certas. Conhecimentos em rotinas administrativas. Atendimento pessoal e por telefone. Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - DIGITADOR**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Impressão de Documentos. Controle de mídias e documentação de softwares. Conhecimento em rotinas administrativas.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - QUALIDADE**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos em MPS-Br, CMMI, ISO 9000, PMI e PDCA. Relações interpessoais e resolução de conflitos. Ferramentas de qualidade (Smartdraw ou Visio). Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico.

## **ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Radiopropagação: Enlaces em radiovisibilidade, Zonas de Fresnel, atenuação no espaço livre, obstruções, dimensionamento e características dos sistemas de transmissão e recepção digital; Redes Ópticas: Tecnologias TDM (Time Division Multiplex); SDH (Synchronous Digital Hierarchy), STM (Synchronous Transport Module), Redes MetroEthernet, DWDM (Dense Wavelength Division Multiplex) e CWDM (Coarse Wavelength Division Multiplex); Amplificadores Ópticos. Redes Móveis e Sem Fio: Redes Wi-Fi (Wireless Fidelity) padrões IEEE 802.11 a, b e g, operando em 2,4GHz e 5 GHz; Redes Wi-Max (Worldwide Interoperability for Microwave Access) padrão IEEE 802.16, operando nas faixas de frequência 10-66 GHz no padrão IEEE 802.16 (com visada) e 2-11 GHz no IEEE 802.16.a; Redes Metro-Ethernet; Redes WAN; Dimensionamento e Tráfego Telefônico. Aspectos Regulatórios de Telecomunicações: Lei Geral de Telecomunicações (LGT); Regulamentação do Serviço Limitado Privado (SLP). Gerência de Rede de Telecomunicações. Noções de Gerência de Projetos, Engenharia Econômica e Estatística. Noções de redes utilizando “switches” de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes; Padrões IEEE 802.1d, 802.1p, 802.1q, 802.1s, 802.1w, Power over Ethernet IEEE 802.3af. Telefonia e Videoconferência: Técnicas de Voz e Vídeo, Telefonia TDM, Sinalização telefônica: CAS, R2, Q-SIG, DPNSS; Telefonia IP e Videoconferência IP H323 e SIP; VoIP, QoS para Voz e Vídeo; Redes IP: “IP multicasting”, Técnicas de QoS (Qualidade de Serviço) em redes IP (“DiffServ”, CBWFQ e LLQ); Protocolos de roteamento (Estático, OSPF, BGP); MPLS (Multiprotocol Label Switching); Protocolos de roteamento para rede MPLS: MPLS-OSPF, MP-BGP, MPLS-VPN (L2 e L3), MPLS-TE, RSVPTE, OSPF-TE; internet, Nomes e Endereçamento internet, IPv4 e IPv6; Criptografia (IPSec, SSH e SSL); Firewalls de Pacote e Conteúdo. Inglês Técnico.

## **MOTORISTA ADMINISTRATIVO I**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica. Manutenção preventiva. Noções do espaço geográfico da região metropolitana de Campinas e conhecimento das principais rodovias do Estado e Federal.

## **OPERADOR DE TELEATENDIMENTO I**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

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

## **TÉCNICO GRÁFICO I - ARTE FINAL**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos básicos dos principais sistemas de impressão. Conhecimentos básicos sobre papel e colorimetria. Interpretação de briefings, jobs. Fechamentos de arquivos. Desenvolvimento de peças publicitárias (cartazes, folders, convites, banners, malas diretas, catálogos, house organs, logotipos). Técnicas em ilustração. Domínio de ferramentas de desktop publishing: Corel Draw, Photoshop, Pagemaker e InDesign. Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico.

## **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES II**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos de eletrônica analógica, digital e de potência. Princípios de comunicação digital. Princípios de comunicação de dados. Fundamentos de telefonia. Instalação e reparação de redes internas e externas de telefonia fixa. Comutação e sinalização telefônica. Utilização de tecnologias para telefonia envolvendo hierarquias digitais de transmissão: PDH, SDH etc. Instalação e reparação de sistemas de transmissão e recepção, utilizando tecnologias específicas de propagação de sinais por meio de: sistemas de transmissão utilizando fibras ópticas; tecnologias de rádio propagação; diversos tipos de antenas. Microprocessadores: instalação e reparação de redes de comunicação de dados utilizando: Cabeamento estruturado, Protocolos de comunicação para sistemas de LAN e WAN. Rede locais sem fio e cabeadas utilizando "switches" de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes. Noções de redes de computadores, protocolos de comunicação e bancos de dados. Internet TCP/IP e Modelo OSI. Tecnologia de acesso a web em banda larga, sistemas E1, voz sobre IP (VoIP), wireless, ADSL e RDSI. Conhecimentos em informática intermediária/avançada: Sistema Operacional Windows, Office/BrOffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico.

### **LEGENDA:**

CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - COMPRAS E LICITAÇÕES**

Efetuar os processos de compras e licitações para assegurar o abastecimento dos insumos de produção e serviços utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos e em conformidade com a Lei Federal 8666/93. Elaborar os relatórios dos processos das compras e das licitações realizadas para o Tribunal de Contas do Estado.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS**

Elaborar a folha de pagamento de salários, de férias, de décimo terceiro e de rescisão de contratos, bem como os recolhimentos dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

Efetuar o levantamento de necessidades e elaborar o programa anual de treinamento e desenvolvimento de pessoal. Elaborar e implementar programas de integração, de avaliação de experiência e de desempenho, de pesquisa de clima organizacional, programas de promoção da segurança e saúde ocupacional. Fazer acompanhamento de empregados afastados. Auxiliar na organização de processos seletivos públicos.

### **ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO)**

Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem de bancos de dados de acordo com a especificação. Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos. Participar do processo de desenvolvimento de projetos de sistemas, auxiliando no levantamento de informações, análise de alternativas e definição da natureza da solução a ser implementada em termos de armazenamento e tratamento de dados. Elaborar manuais, ministrar treinamento do sistema desenvolvido.

### **ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM GEOPROCESSAMENTO)**

Participar do projeto de desenvolvimento de sistemas, auxiliando no levantamento de informações, análise de alternativas, especificação e definição da natureza da solução a ser implementada em termos de armazenamento, funcionalidade e tratamento de dados com fins de georreferenciamento e geoprocessamento. Auxiliar na preparação do escopo do projeto, indicando macros funções do sistema. Auxiliar e participar da especificação detalhada das aplicações. Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem dos bancos de dados de acordo com a especificação. Elaborar manuais, ministrar treinamento do sistema desenvolvido.

### **ANALISTA DE SISTEMAS JR - QUALIDADE**

Garantir o uso dos processos da organização, através de auditorias de qualidade. Identificação e acompanhamento de não-conformidades. Implementar melhorias



nos processos nas diversas áreas da empresa. Planejar e acompanhar as atividades de melhoria de processos junto às gerencias pertinentes. Fornecer suporte na definição de processos da organização e na institucionalização dos mesmos. Implementar melhorias nos processos nas diversas áreas da empresa; Planejar e acompanhar as atividades de melhoria de processos junto às gerencias pertinentes. Fornecer suporte na definição de processos da organização e na institucionalização dos mesmos. Realizar treinamento dos processos aos profissionais da empresa. Fazer a coleta e a análise de indicadores de qualidade. Atuar no gerenciamento de projetos de definição de processo.

### **ANALISTA DE SUPORTE JR - REDES**

Atuar no monitoramento de todos os elementos ativos do ambiente de Redes e Telecom. Gerenciamento de incidentes, configuração, performance e serviços. Atuação de forma pró-ativa por meio de identificação, diagnóstico e testes preventivos. Ativação e desativação de componentes de rede. Participar de implementação de projetos de infraestrutura. Participar da implementação e da administração de serviços IPs. Acompanhar a configuração de roteadores e switches (CISCO, Enterasys e 3COM) para interconexão e serviços de segurança nas redes IPs (em ambientes de desenvolvimento e testes). Participar da implementação de projetos de redes LANs/WANs, do levantamento de necessidades para definição de tecnologias a serem utilizadas e efetuar a descrição detalhada de normas, ferramentas, procedimentos para implantação e utilização dos serviços de redes.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDADE E TESOURARIA**

Executar serviços de apoio administrativo, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos. Executar serviços gerais de escritório cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos. Conciliar contas, apurar impostos, e preencher guias de recolhimentos e de solicitações junto aos órgãos do governo. Auxiliar o controle patrimonial, contábil e físico de todos os bens da empresa. Auxiliar na execução dos serviços de escrituração, nas atividades de tesouraria, no controle de contas a receber. Organizar e atualizar o arquivo de documentos.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - DIGITADOR**

Efetuar a digitação e formatação de documentos utilizando microcomputadores; Conferir e organizar a documentação, organizar arquivos inerentes ao serviço; Realizar tarefas diversas de digitação; Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade. Efetuar conferências e corrigir erros de digitação. Imprimir documentos e relatórios.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - QUALIDADE**

Auxiliar no mapeamento de processos organizacionais (fluxos, procedimentos e documentos de apoio). Agendar avaliações de Garantia de Qualidade, conforme critérios estabelecidos em processo; Realizar avaliações de qualidade, de acordo com listas de verificações. Registrar e comunicar resultado de avaliações. Acompanhar a resolução de não-conformidades. Realizar medições referentes às atividades de qualidade. Comunicar sugestões de melhoria de processo aos Grupos de Melhoria de Processo. Auxiliar na realização de treinamentos de processos. Realizar padronização de documentos, elaboração de modelos, formulários e

check-lists. Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários as mesmas.

### **ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES**

Efetuar planejamento, projeto e implantação de redes urbanas e metropolitanas de telecomunicações, efetuando o levantamento de informações, análises de alternativas, definindo soluções para o provimento de serviços de voz, dados e imagens.

### **MOTORISTA ADMINISTRATIVO I**

Dirigir veículos da empresa, transportando passageiros, efetuando a entrega de documentos, equipamentos, materiais e pequenas cargas, seguindo itinerários pré-estabelecidos. Conferir os materiais a serem transportados, comparando-os com o pedido e com a nota fiscal. Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados. Manter ficha de controle de quilometragem e de informações gerais do veículo, bem como informar qualquer anormalidade no funcionamento para providenciar manutenção.

### **OPERADOR DE TELEATENDIMENTO I**

Atender ou contatar o cidadão/cliente por telefone, e-mail, chat ou sistema remoto (multicanal) prestar informações e registrar o atendimento, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados;

### **TÉCNICO GRÁFICO I - ARTE FINAL**

Preparar as matérias a serem publicadas de acordo com o formato pré-determinado no projeto de publicação (livro, jornal, caderno, folder, cartaz, etc.). Executar provas para teste imprimindo as matérias a serem publicadas. Atuar na criação de peças e campanhas publicitárias. Auxiliar na criação das artes para os materiais a serem impressos, tais como: cartazes, folders, banners, convites, cartões, faixas, folhetos, calendários, ilustrações, cartilhas, outdoors, adesivos, selos, placas e outros, de acordo com as informações recebidas. Auxiliar na realização de arte-final.

### **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES II**

Participar da elaboração de projetos de telecomunicações, realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações. Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação. Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e outros. Realizar assistência técnica e manutenção em equipamentos de telecomunicações. Dirigir veículo da empresa para comparecer ao local da assistência técnica. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de instalação de equipamentos de telecomunicações. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ANEXO III – MODELO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2010 da Informática de Municípios Associados S/A - IMA Nome do Candidato: _____ Endereço: _____ Número do Documento de Identidade: _____ N.º de inscrição no Concurso: _____ Cargo/Função: _____ Código: _____ Questionamento: _____ _____ Embasamento: _____ Data: Assinatura:
--

Campinas, 13 de abril de 2010.

Pedro Jaime Ziller de Araújo  
**Presidente**

Luiz M. Ayabe  
**Diretor Administrativo-Financeiro**