

**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

EDITAL 01/2006 - IMA

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna público que se acham abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os cargos/funções relacionados no Anexo I deste Edital Nº 001/2006. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da FUNDAÇÃO VUNESP – FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “ JÚLIO MESQUITA FILHO”.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

1.2. O resumo das atribuições de cada cargo/função encontra-se especificado no Anexo III.

2. O presente concurso público terá validade por 01 (um) ano e 06 (seis) meses, 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.

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. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na IMA.

3.1. 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.

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

**II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

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

a) estar de acordo com os termos do respectivo Edital;

b) 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;

- c) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- d) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) possuir, no ato da inscrição, os requisitos mínimos exigidos para o cargo/função conforme especificado no Anexo I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS e a documentação comprobatória determinada no Capítulo VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO;
- g) não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.

### III - DAS INSCRIÇÕES

6. As inscrições deverão ser realizadas pela **internet** no período de 20 de fevereiro de 2006 a 09 de março de 2006, em um dos cargos/funções previstos no Anexo I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS deste Edital.

7. Para inscrever-se o interessado deverá:

7.1. Acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou o site [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br), a partir das 10 horas do dia 20 de fevereiro de 2006 até às 16 horas do dia 09 de março de 2006 (horário de Brasília);

7.1.1. Após as 16 horas (horário de Brasília) do dia **09 de março de 2006**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada;

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

7.3. Ler o Edital, preencher a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário;

7.4. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento das inscrições (09/03/2006), sendo que o valor da inscrição será de:

7.4.1. R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Incompleto ou Ensino Médio (vide Anexo I);

7.4.2. R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Superior (vide Anexo I).

8. O candidato deverá obrigatoriamente indicar uma única opção código de Cargo/Função.

9. O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo/função, tendo em vista que as provas serão realizadas em um único período.

10. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da opção de cargo/função apontada na ficha de inscrição.

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

12. O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, conforme subitem 7.4.1 e 7.4.2, poderá ser efetuado em qualquer agência bancária;

12.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação;

12.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato tornar-se-á sem efeito;

12.3. 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;

12.4. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.

13. Para pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. (20/02/06 a 09/03/06) **Atenção para o horário bancário.**

14. 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 dentro do período de inscrição.

15. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto referente à taxa.

15.1. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição através do site da VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período das inscrições. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas.

16. O descumprimento das normas para inscrição implicará na sua não efetivação.

17. A VUNESP 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.

18. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de total responsabilidade do candidato, cabendo à 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.

19. No ato da inscrição **NÃO** deverão ser enviadas, à VUNESP ou à IMA, qualquer cópia de documentos, de comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital ou das exigências contidas no Capítulo II. No entanto, será automaticamente eliminado 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;

19.1. Somente para os candidatos beneficiados pela isenção de taxas, conforme item 20, será exigida, no ato da inscrição, a apresentação dos documentos que comprovem os pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no Capítulo II.

20. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que atenderem os requisitos da Lei Municipal nº 11.412, de 06 de novembro de 2002;

20.1. 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 no item 20, sob pena de ter sua inscrição indeferida ou anulada caso seja, posteriormente, constatada qualquer falsidade na declaração ou em qualquer documento apresentado;

20.2. A comprovação da experiência, prevista no Anexo 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;

20.3. Os candidatos isentos de taxa, conforme subitem 19.1 e item 20, deverão efetuar sua inscrição, pessoalmente, apenas no Posto de Recebimento de Inscrições Isentas de Taxa, na Informática de Municípios Associados S/A - IMA, situada na Rua Ataliba Camargo Andrade, 47 - Bairro Cambuí - Campinas/SP, das 10 às 16 horas, do período de 20 a 25 de fevereiro de 2006.

#### **IV – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

22. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

22.1. Deverá, ainda, encaminhar ou entregar, até 09 de março de 2006, por sedex ou pessoalmente, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP – CEP 05002-062, a seguinte documentação:

a) 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;

b) laudo médico que ateste 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.

22.1.1. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no subitem 22.1, 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.

22.1.2. Para efeito do prazo estipulado no subitem 22.1. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

23. 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, nos termos do subitem 23.2.;

23.1. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função;

23.2. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral;

23.2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie;

23.2.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

24. 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.

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

## V – DAS PROVAS

26. A avaliação será realizada em duas Fases com base nos instrumentos e fases identificados nos itens 27 a 29, sendo:

27. **1ª FASE: Prova Objetiva:** A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório;

27.1. A Prova Objetiva avaliará os Conhecimentos Básicos (CB) e os Conhecimentos Específicos (CE) necessários ao cargo/função;

27.1.1. O conteúdo programático relativo à Prova Objetiva, está identificado no Anexo II do presente Edital;

27.1.2. A prova objetiva terá a seguinte duração:

27.1.2.1 Para o cargo/função de Advogado: 04 (quatro) horas;

27.1.2.2 Para os demais cargos/funções: 03 (três) horas;

27.1.3. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada.

### 28. 2ª FASE: Avaliação Psicológica

Para a 2ª fase, somente serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva, na proporção de 03 (três) vezes o número de vagas existentes para cada cargo/função. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos empatados serão convocados;

**28.1. A Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, será composta por métodos e técnicas de avaliação psicológica de aplicação coletiva e visa avaliar o perfil psicológico do candidato;

28.1.1. O perfil psicológico é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam ao indivíduo adaptar-se e apresentar desempenho positivo enquanto ocupante do cargo/função a que se destina o concurso. A inaptidão nessa etapa não pressupõe a existência de transtornos mentais;

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

Cód.	CARGOS/FUNÇÃO	FASES	PROVAS	Nº ITENS
A01	Advogado Jr	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	70
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A02	Agente I - Atendimento e Informações	1ª Fase	Língua Portuguesa	20
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A03	Agente III - Atendimento Móvel	1ª Fase	Língua Portuguesa	20
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A04	Analista Administrativo Jr – Administração de contratos	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A05	Analista Administrativo Jr - Compras e Licitações	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A06	Analista Administrativo Jr - Contabilidade e Tesouraria	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A07	Analista Administrativo Jr - Folha de Pagto e Benefícios	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A08	Analista Administrativo Jr - Treinamento e Desenvolvimento	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	40
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A09	Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Desenvolvimento)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A10	Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Especificação)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A11	Analista de Sistemas Jr - Web Designer	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A12	Analista de Sistemas PI (Ênfase Comercial)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A13	Analista de Sistemas PI (Ênfase em Especificação)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A14	Analista de Sistemas PI (Ênfase em Geoprocessamento)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A15	Analista de Sistemas Sr (Ênfase em Especificação)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A16	Analista de Suporte Jr - DBA	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A17	Analista de Suporte Jr - Redes e Telecomunicações	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A18	Analista de Suporte Jr - Segurança	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A19	Analista de Suporte Jr - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Linux/Windows)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A20	Analista de Suporte Jr - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Unix/Solaris AIX)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A21	Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A22	Assistente Administrativo II - Serviços Administrativos	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A23	Assistente Administrativo III - Contabilidade e Tesouraria	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A24	Assistente Administrativo III - Folha de Pagamento e Benefícios	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A25	Assistente Administrativo III - Serviços Administrativos	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A26	Assistente Administrativo III - Vendas	1ª Fase	Língua Portuguesa	20
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A27	Assistente de Manutenção Predial I	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A28	Auxiliar Gráfico I	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A29	Impressor Gráfico II	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A30	Jornalista Jr	1ª Fase	Língua Portuguesa	25
			Atualidades	10
			Conhecimentos Específicos	15
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A31	Motorista Administrativo I	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A32	Secretário (a) Executivo (a) Jr	1ª Fase	Língua Portuguesa	25
			Atualidades	10
			Conhecimentos Específicos	15
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A33			Língua Portuguesa	15

	Técnico de Informática I - Atendimento ao Usuário	1ª Fase	Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A34	Técnico de Informática I - Laboratório	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A35	Técnico de Informática II - Atendimento ao usuário	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A36	Técnico de Informática II - Web Designer	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
A37	Técnico Gráfico III	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

30. As provas serão realizadas na Cidade de CAMPINAS/SP, sendo a 1ª Fase (Prova Objetiva) com data prevista para o dia 09 de Abril de 2006, às 14 horas, horário em que serão fechados os portões;

30.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência, munidos de cartão de convocação ou do comprovante de inscrição e de um dos documentos citados no item 35, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n° 2 e borracha.

31. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nos colégios da cidade de Campinas, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

32. O candidato que não receber o Cartão de Convocação 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 das provas através do site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.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 o Disque VUNESP pelo telefone (11) 3874.6300, de segunda a sexta-feira das 8 às 20 horas (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 o preenchimento do formulário específico.

32.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

- 32.2. 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.
33. O envio dos Cartões tem caráter 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.
34. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos.
35. Somente será admitido à sala de provas, em todas as fases do concurso, 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. 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.
36. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá entregar a correção no próprio cartão de convocação ou em formulário específico que estará disponível no local da prova, devidamente assinado e datado, ao fiscal da sala.
37. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 36 arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
38. Será autorizado ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
39. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
40. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas Definitiva, com caneta de tinta preta ou azul, assinando-a. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva é de total responsabilidade do candidato;
- 40.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;
- 40.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
41. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões;
- 41.1. O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 01 (uma) hora;
- 41.2. O Caderno de Questões somente poderá ser levado pelos candidatos que permanecerem em prova pelo período mínimo de 02 (duas) horas.
42. Será excluído do Concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido;

- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné ou chapéu.

43. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

## **VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

44. A Prova Objetiva (1ª Fase), de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

44.1 A nota da prova objetiva 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

45. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

46. A Avaliação Psicológica (2ª Fase) terá caráter eliminatório e terá como resultado o conceito apto ou inapto. Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do concurso público.

### **47. A nota final será:**

47.1. Para os candidatos considerados aptos na Avaliação Psicológica, será o total de pontos obtidos na 1ª fase (Prova Objetiva);

47.1.1. Os candidatos considerados inaptos na Avaliação Psicológica serão excluídos do concurso.

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

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos em língua portuguesa;
- d) maior número de acertos em matemática;

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

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

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

## **VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

51. 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.

52. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final. A contratação será efetivada desde que o candidato seja considerado apto no exame médico admissional.

53. 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, situada na Rua Ataliba Camargo Andrade, nº 47 - Cambuí - Campinas/SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data da publicação;

53.1. 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;

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

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

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- c. Curriculum Vitae
- d. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com averbação, se for separado judicialmente;
- e. Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino e comprovante de estar quite com a justiça militar;
- g. Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- h. Inscrição no PIS/PASEP;
- i. Cadastro de Pessoa Física – CPF - regularizado;
- j. Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (modelo a ser fornecido pela IMA);
- l. Comprovante da escolaridade exigida,
- m. Comprovante do Registro no respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;
- n. Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no Anexo I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS.
- o. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

- p. Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (se houver);
- q. Relação dos Salários de Contribuição dos últimos 12 meses (se houver);
- r. Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- s. Comprovante de residência;
- t. Outros documentos que a IMA julgar necessários.

54. A comprovação da experiência, prevista no Anexo 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;

54.1. 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;

54.2. Para a comprovação da experiência, o tempo de estágio considerado será limitado a 06 (seis) meses para todos os cargos/funções;

55. Será considerado desistente o candidato que não atender a convocação no prazo estipulado no item 53 e/ou não apresentar à IMA toda a documentação necessária.

56. 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.

57. 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.

58. 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 gestante;

58.1. 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.

59. 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.

60. A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

61. 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.

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

63. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à VUNESP, 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.

64. 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.

## **IX – DOS RECURSOS**

65. 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.

66. 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).

67. O recurso – Anexo IV - deverá ser dirigido ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso da IMA e entregue à Rua Ataliba Camargo Andrade nº 47 – Cambuí, Campinas - SP - CEP 13025-290 – Gerência de Recursos Humanos, das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações:

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

68. 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.

69. O recurso recebido será encaminhado à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que será devolvido à IMA.

70. 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.

71. 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.

72. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital.

73. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

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

## X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

75. 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.

76. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2006.

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

78. 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.

79. 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;

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

81. Será considerada nas provas a legislação vigente até a data do término das inscrições, posteriores alterações não serão consideradas.

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

83. Fica assegurado, até 13/04/2006, aos aprovados no concurso IMA 01/2003, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 01/2006.

84. Cronograma Previsto:

<b>Data/ Período</b>	<b>Atividade</b>
20 fevereiro a 09 de março de 2006	Período de recebimento das inscrições
Até 05 de Abril de 2006	Período de envio dos Cartões de Convocação para realização das provas – 1a. fase
09 de Abril de 2006	Data Provável da Realização das Provas Objetivas (Primeira Fase)
11 de Abril de 2006	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas no Diário Oficial do Município de Campinas (todos os cargos)
12 e 13 de Abril de 2006	Prazo de Recurso do Gabarito
28 de Abril de 2006	Divulgação dos resultados das provas objetivas
02 e 03 de Maio de 2006	Prazo para Recurso do Resultado das Provas Objetivas
10 de Maio de 2006	Divulgação dos Resultados dos Recursos e Convocação para a Avaliação Psicológica
13 e 14 de Maio de 2006	Realização da Segunda Fase (Avaliação Psicológica)
25 de Maio de 2006	Divulgação dos resultados da Segunda Fase (Avaliação Psicológica)

29 e 30 de Maio de 2006	Prazo para Recurso da Segunda Fase
07 de junho de 2006	Publicação do Resultado dos Recursos e do Resultado Final
08 e 09 de Junho de 2006	Prazo para Recurso do Resultado Final
19 de Junho de 2006	Divulgação do Resultado Final para todos os cargos
21 de Junho de 2006	Homologação do Resultado Final

## ANEXO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

### CONCURSO PÚBLICO 01/2006 - ANEXO I- QUADRO DE VAGAS/ DEMAIS CONDIÇÕES

Cód.	Cargo/Função	Vagas	Cadast ro	Salário	Pré-Requisitos Exigidos		Taxa de Inscrição
A01	Advogado Jr (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 2.618,49	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB	1 ano de experiência como Advogado	R\$ 70,00
A02	Agente I - Atendimento e Informações (6 hrs/dia)	15	100	R\$ 709,87	Ensino Médio completo	6 meses de experiência em atendimento	R\$ 40,00
A03	Agente III - Atendimento Móvel (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.435,46	Ensino Médio completo Habilitação: categoria D	4 anos de experiência em atendimento	R\$ 40,00
A04	Analista Administrativo Jr – Administração de contratos (8 hrs/dia)	2	10	R\$ 1.938,75	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Economia, com registro no órgão de classe	1 ano de experiência em Adm. de Contratos	R\$ 70,00
A05	Analista Administrativo Jr - Compras e Licitações (8 hrs/dia)	0	7	R\$ 1.938,75	Ensino Superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade	1 ano de experiência em Compras e Licitações	R\$ 70,00
A06	Analista Administrativo Jr - Contabilidade e Tesouraria (8 hrs/dia)	1	5	R\$ 1.938,75	Ensino Superior completo em Contabilidade com inscrição no CRC	1 ano de experiência em Contabilidade ou Tesouraria	R\$ 70,00
A07	Analista Administrativo Jr - Folha de Pagto e Benefícios (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.938,75	Ensino Superior completo em Administração, Adm. de R.H, Contábil, Economia ou Direito	1 ano de experiência na elaboração de Folha de Pagto Informatizada	R\$ 70,00
A08	Analista Administrativo Jr - Treinamento e Desenvolvimento (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.938,75	Ensino Superior completo em Psicologia	1 ano de experiência em Treinamento e Desenvolvimento	R\$ 70,00
A09	Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Desenvolvimento) (8 hrs/dia)	0	30	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Desenvolvimento de Sistemas	R\$ 70,00

A10	Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Especificação) (8 hrs/dia)	0	30	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Especificação de Sistemas	R\$ 70,00
A11	Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Web Designer) (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Web Designer	R\$ 70,00
A12	Analista de Sistemas Pl (Ênfase Comercial) (8 hrs/dia)	0	15	R\$ 3.535,93	Ensino Superior completo na área de Informática, Carteira Nacional de Habilitação letra B	4 anos de experiência como Analista de Sistemas	R\$ 70,00
A13	Analista de Sistemas Pl (Ênfase em Especificação) (8 hrs/dia)	0	18	R\$ 3.535,93	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência como Analista de Sistemas	R\$ 70,00
A14	Analista de Sistemas Pl (Ênfase em Geoprocessamento) (8 hrs/dia)	0	7	R\$ 3.535,93	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência como Analista de Sistemas	R\$ 70,00
A15	Analista de Sistemas Sr (Ênfase em Especificação) (8 hrs/dia)	0	12	R\$ 4.776,51	Ensino Superior completo na área de Informática	10 anos de experiência como Analista de Sistemas	R\$ 70,00
A16	Analista de Suporte Jr - DBA (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Banco de Dados	R\$ 70,00
A17	Analista de Suporte Jr - Redes e Telecomunicações (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em implementação de projetos de Redes e Telecom	R\$ 70,00
A18	Analista de Suporte Jr – Segurança (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Servidores e Segurança de Redes	R\$ 70,00
A19	Analista de Suporte Jr - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Linux/Windows) (8 hrs/dia)	0	7	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Servidores Linux e Microsoft	R\$ 70,00
A20	Analista de Suporte Jr - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Unix/Solaris AIX) (8 hrs/dia)	0	7	R\$ 2.618,49	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Servidores Unix/Solaris AIX	R\$ 70,00
A21	Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos (8 ou 6 hrs/dia)	0	31	R\$ 786,92 (8 h) R\$ 643,85 (6 h)	Ensino Médio completo	6 meses de experiência em serviços administrativos	R\$ 40,00

A22	Assistente Administrativo II - Serviços Administrativos (8 hrs/dia)	0	10	R\$ 1.062,82	Ensino Médio completo	2 anos de experiência em serviços administrativos	R\$ 40,00
A23	Assistente Administrativo III- Contabilidade e Tesouraria (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.435,46	Ensino Médio Técnico completo em Contabilidade com registro no CRC	4 anos de experiência em Contabilidade ou Tesouraria	R\$ 40,00
A24	Assistente Administrativo III- Folha de Pagto e Benefícios (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.435,46	Ensino Médio completo	4 anos de experiência em Setor de Pessoal	R\$ 40,00
A25	Assistente Administrativo III - Serviços Administrativos (8 hrs/dia)	0	11	R\$ 1.435,46	Ensino Médio completo	4 anos de experiência em serviços administrativos	R\$ 40,00
A26	Assistente Administrativo III – Vendas (8 hrs/dia)	0	8	R\$ 1.435,46	Ensino Médio completo	4 anos de experiência em vendas	R\$ 40,00
A27	Assistente de manutenção Predial I (8 hrs/dia)	1	5	R\$ 826,27	Ensino Médio incompleto	1 ano de experiência em Manut. Predial	R\$ 40,00
A28	Auxiliar Gráfico I (8 hrs/dia)	0	12	R\$ 786,92	Ensino Médio completo	6 meses de experiência em serviços gráficos	R\$ 40,00
A29	Impressor Gráfico II (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.062,82	Ensino Médio completo	2 anos de experiência como Impressor Gráfico	R\$ 40,00
A30	Jornalista Jr (5 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.785,33	Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social	1 ano de experiência em Comunicação ou Jornalismo	R\$ 70,00
A31	Motorista Administrativo I (8 hrs/dia)	0	18	R\$ 1.062,82	Ensino Médio completo Habilitação: categoria D	1 ano de experiência como Motorista	R\$ 40,00
A32	Secretário(a) Executivo(a) Jr (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.938,75	Superior Completo com registro de Secretário(a) Executivo no MTE	1 ano de experiência como Secretário(a) Executivo(a)	R\$ 70,00
A33	Técnico de Informática I - Atendimento ao Usuário (8 ou 6 hrs/dia)	0	14	R\$ 869,58 (6 h) R\$ 1.062,82 (8 h)	Ensino Médio Técnico completo em Informática	6 meses de experiência como Técnico de Informática	R\$ 40,00
A34	Técnico de Informática I – Laboratório (8 hrs/dia)	0	7	R\$ 1.062,82	Ensino Médio Técnico completo em Eletrônica, Eletrotécnica ou Eletroeletrônica	6 meses de experiência em manutenção de Hardwares	R\$ 40,00
A35	Técnico de Informática II - Atendimento ao usuário (8 hrs/dia)	0	22	R\$ 1.435,46	Ensino Médio Técnico completo em Informática	2 anos de experiência como Técnico de Informática	R\$ 40,00
A36	Técnico de Informática II - Web Designer (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.435,46	Ensino Médio Técnico completo	2 anos de experiência como Web Designer	R\$ 40,00

					em Informática		
A37	Técnico Gráfico III (8 hrs/dia)	0	6	R\$ 1.435,46	Ensino médio completo	4 anos de experiência em arte final	R\$ 40,00

## ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

#### MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### 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 e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. 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. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

## **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2005, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **A01 - ADVOGADO JR.**

CB – Língua Portuguesa.

CE - Conhecimento Específicos: I - Direito Constitucional: mandado de segurança e ação popular. II - Direito Administrativo: Organização administrativa Brasileira. Princípios fundamentais. Administração pública direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Processo de licitação. Regime dos servidores públicos, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. III - Direito Civil: Obrigações: contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. IV - Direito Processual Civil: Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. V - Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, varas do trabalho, competência das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública. VII - Lei 9609/98 (Lei de Software). Lei 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

AP - Avaliação Psicológica

### **A02 - AGENTE I - ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES**

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE – Conhecimentos Específicos: Noções de espaço geográfico de Campinas, organização social e política do município, conhecimento de processadores de texto, planilhas eletrônicas, Internet e correio eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

### **A03 - AGENTE III - ATENDIMENTO MÓVEL**

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE – Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica. Noções do espaço geográfico de Campinas. Informática: Editor de texto, Internet e correio eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

### **A04 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - ADM. DE CONTRATOS**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Matemática financeira, legislação fiscal com ênfase na Lei 8666/93, tributária e municipal. Norma da profissão contábil; balanço Patrimonial, plano de contas; análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade Pública e Finanças. Contabilidade Fiscal, tributária e de custos. Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico, sistemas contábeis,

AP – Avaliação Psicológica

### **A05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - COMPRAS E LICITAÇÕES**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Informática básica. Conhecimento de processos de licitações (lei 8666/93), Pregão (lei 10.520) rotinas de compras e licitações, Editais, contratos, comissão de licitações, estatística básica (média aritmética, desvio padrão, variância, média ponderada, mediana e moda)

AP - Avaliação Psicológica

### **A06 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - CONTABILIDADE E TESOURARIA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Matemática financeira, legislação fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária e municipal. Norma da profissão contábil; balanço Patrimonial, contribuição do sistema de

custeamento na Administração Pública); plano de contas; conciliação bancária; auditoria interna; análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade Pública e Finanças. Contabilidade Fiscal, tributária e de custos. Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico, sistemas contábeis.  
AP - Avaliação Psicológica

#### **A07 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Folha de Pagamento informatizada, Férias, Rescisão de Contrato, Consolidação das Leis do Trabalho, legislação Previdenciária e do FGTS, Processadores de Texto, Planilha Eletrônica, Internet e Correio Eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

CB – Língua Portuguesa

CE – Conhecimentos Específicos: Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Técnicas de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento do potencial humano nas organizações, saúde mental do trabalhador. Conhecimentos de informática (editores de texto, planilha e de apresentações).

AP – Avaliação Psicológica

#### **A09 - ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de Engenharia de Software: cronograma, análise de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, melhoria de processos de software. Conhecimento das Linguagens de programação PHP, Delphi e/ou Java e banco de dados MySql, Postgres e/ou Oracle. Noções de SQL padrão ANSI. Programação orientada a objeto. XML. Inglês Técnico Básico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A10 - ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos sobre técnicas de modelagem de dados, conhecimentos básicos de Linguagens de programação tais como PHP, Delphi e / ou JAVA, conhecimento de bancos de dados disponíveis no mercado, preferencialmente o MYSQL, PostGres e/ou Oracle, noções sobre a Linguagem SQL/ padrão ANSI. Inglês técnico básico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A11 - ANALISTA DE SISTEMAS JR - WEB DESIGNER**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Linguagens de programação (HTML, Javascript), aplicativos gráficos (Flash, Fireworks, Dreamweaver, Corel Draw) e de desenvolvimento de páginas; FTP; Adobe Acrobat Writer. Criação de Layouts. Inglês técnico básico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A12 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE COMERCIAL)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Informática avançada (Pacote Office). Inglês técnico. Análise de requisitos. Análise estruturada. Modelagem de dados. Gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura de ambiente de tecnologia de informação e comunicação (informática – rede e comunicação de dados). Arquitetura de banco de dados. Noções de Lei de Licitações públicas - Lei 8666/ 93 e suas alterações. Gestão de Contratos. Noções de Gerência de Projetos conforme PMI (Project Management Institute), Noções de Qualidade na Prestação de Serviços (SLA, ITIL, Pesquisa de Satisfação), Técnicas de Negociação, Abordagem e Prospecção de Negócios/Clientes. Redação.

AP - Avaliação Psicológica.

#### **A13 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sólidos sobre técnicas de modelagem de dados, experiência em ferramentas de desenvolvimento de sistemas como Frameworks / IDEs, Experiência em desenvolvimento e implantação de sistemas nas Linguagens PHP, Delphi e/ou JAVA, conhecimento de bancos de dados disponíveis no mercado tais como MYSQL, Postgres e /ou Oracle, Conhecimentos sólidos sobre a Linguagem SQL padrão ANSI, Noções sobre processo de melhoria de qualidade de Software. Inglês técnico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A14 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE EM GEOPROCESSAMENTO)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Geoprocessamento e Bases Cartográficas. Banco de Dados com ênfase em Linguagem SQL Espacial. Engenharia de Software: análise de requisitos, análise estruturada, análise orientada a objetos, modelagem de dados, testes de software, configuração de software, controle de versões. Javascript. PHP. C++. Perl. HTML. Programação em orientação a objeto. Inglês técnico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A15 - ANALISTA DE SISTEMAS SR (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Inglês Técnico, conhecimentos sólidos sobre técnicas de modelagem de dados, experiência em técnicas de especificação e gerência de requisitos, conhecimento sobre melhoria de processos de software (CMMI e MPS-BR), Conhecimento de ferramentas de desenvolvimento de sistemas (Frameworks e IDEs), em especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas nas Línguas PHP, Delphi e/ou JAVA, conhecimento de bancos de dados disponíveis no mercado tais como MYSQL, Postgres e/ou Oracle, sólidos conhecimentos na Linguagem SQL padrão ANSI, comprovada experiência em implantação de projetos de software.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A16 - ANALISTA DE SUPORTE JR - DBA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Inglês técnico básico . Base de dados Oracle, MYSQL, Postgres SQL, Administração, Recuperação, performance e tuning em base de dados . Instalação de produtos nos sistemas operacionais Unix, Linux, Windows.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A17 - ANALISTA DE SUPORTE JR - REDES E TELECOMUNICAÇÕES**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de: Inglês técnico, Etiqueta na rede (netiqueta), Segurança da informação, Estruturas de redes Ipv4, protocolos Ipv4 (IP, TCP, UDP, ICMP), Roteamento baseado em roteadores CISCO, Topologias de Rede, Serviços de BackBone, Gerenciamento e administração de Links.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A18 - ANALISTA DE SUPORTE JR - SEGURANÇA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de: Inglês técnico, em serviços de rede: DNS (bind 9), proxy (Squid), e-mail (postfix), web (apache c/ php), domínio Samba, VPN (IPSEC freeswan), Bridges, de Instalação e configuração de sistemas anti-virus corporativos, de política de segurança, de Segurança da informação, de Engenharia social, de Administração de Checkpoint Firewall-1 , Iptables e de Ferramentas de detecção de intrusão.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A19 - ANALISTA DE SUPORTE JR - SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM LINUX E WINDOWS)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de: Inglês técnico, Shell-script (bash e POSIX), Perl 5, de instalação e administração GNU/ Linux (Debian) DNS (bind 9), Proxies (Squid), e-mail (postfix), Web (apache, php), Samba, (iptables Ipv4), de Configuração e administração de filas de impressão usando CUPS, de estrutura de redes IP (roteamento, subredes, protocolo IP, protocolo TCP/IP, protocolo UDP/IP) e de segurança da informação. Instalação e Administração de sistema operacional Windows Configuração de domínio Microsoft (DC).

AP - Avaliação Psicológica

#### **A20 - ANALISTA DE SUPORTE JR - SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM UNIX E SOLARIS AIX)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Instalação, manutenção e configuração do sistema operacional AIX e Solaris, aplicação de correções e configuração em ambiente de rede e segurança do sistema.

Ambiente operacional System Initialization, Print Spool, Filesystems, Logical Volume Manager, RAID, Cron, Performance, Backup/Recovery, TCP/IP, Syslog, Gerenciamento de discos, Swap Space e File Systems; software Veritas Volume Manager com Criação e alterações de tamanhos, configuração Concatenated, Striped, RAID, e Inicialização de discos e gerenciamento de Storages. Inglês Técnico básico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A21 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

CB - Língua Portuguesa, Matemática

CE - Conhecimento Específicos: Noções de Informática: Processadores de Texto, planilhas eletrônicas, Internet, correio eletrônico. Atendimento de Pessoal e por Telefone.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A22 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

CB - Língua Portuguesa, Matemática

CE - Conhecimento Específicos: Noções de arquivismo. Atendimento ao público e ao telefone. Rotinas administrativas. Relações humanas. Redação oficial. Básico de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet e Correio Eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A23 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - CONTABILIDADE E TESOURARIA**

CB - Língua Portuguesa. Matemática.

CE - Conhecimento Específicos: Técnicas de Contabilidade. Noções básicas de planejamento financeiro, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, operações bancárias. Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A24 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS**

CB – Língua Portuguesa. Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Consolidação das Leis do Trabalho, legislação Previdenciária, Folha de Pagamento e Benefícios, Processadores de Texto, Planilha Eletrônica, Internet e correio Eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A25 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

CB - Língua Portuguesa, Matemática

CE - Conhecimento Específicos: Arquivismo. Atendimento ao público e ao telefone. Rotina administrativa. Relações humanas. Redação oficial. Informática intermediária: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet e Correio Eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A26 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - VENDAS**

CB – Língua Portuguesa. Matemática.

CE –Conhecimento Específicos: Informática básica (Processadores de Texto. Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico), língua portuguesa, redação e conhecimentos básicos de insumos e processos gráficos. Técnicas de negociação, abordagem e prospecção de negócios/clientes. Redação

AP – Avaliação Psicológica

#### **A27 - ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL I**

CB - Língua Portuguesa, Matemática,

CE - Conhecimento Específicos: Manutenção predial elétrica, hidráulica e telefônica. Conhecimento de medidas e de Segurança em instalações elétricas.

AP - Avaliação Psicológica

#### **A28 - AUXILIAR GRÁFICO I**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos sobre papel (gramatura, formatos, acabamento superficial). Conhecimentos sobre tipos de acabamento manual (intercalação, alceamento, vias, blocagem, encadernação e empacotamento). Conhecimentos básicos sobre acabamento mecânico (ponto metálico, dobra, vinco, serrilha).

AP - Avaliação Psicológica

#### **A29 - IMPRESSOR GRÁFICO II**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Língua Portuguesa. matemática básica. Pesos e medidas. Conhecimentos básicos de higrometria (pH – acidez e alcalinidade). Características básicas do papel para impressão. Formatos de papel. Equipamentos de impressão (componentes da impressora e suas funções). Manutenção e lubrificação da impressora. Conhecimentos básicos em montagem, cópia e revelação de fofolitos. Seqüência de cores.

AP - Avaliação Psicológica

### **A30 - JORNALISTA JR**

CB – Língua Portuguesa e Atualidades

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

AP – Avaliação Psicológica

### **A31 - MOTORISTA ADMINISTRATIVO I**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimento Específicos: Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica. Noções do espaço geográfico de Campinas.

AP - Avaliação Psicológica

### **A32 - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) JR**

CB – Língua Portuguesa e Atualidades

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

AP - Avaliação Psicológica

### **A33 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA I – ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: Conhecimentos em sistemas de acompanhamento de ocorrências, conhecimentos básicos de Open Office, atendimento pessoal e por telefone, atendimento à assistência técnica, rotinas administrativas, estatística básica ( porcentagem e média aritmética ) controle de mídias e documentação de softwares.

AP - Avaliação Psicológica

### **A34 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA I - LABORATÓRIO**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Eletrônica digital e analógica. Reparos em microcomputadores, monitores e impressoras. Normas de segurança em laboratório. Uso da instrumentação (multímetro) e ferramental. Instalação de sistema operacional (Windows 3.1, 95, 98, 2000, XP). Configuração de rede em Windows.

AP - Avaliação Psicológica

### **A35 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA II – ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimento de sistemas de acompanhamento de ocorrências, inglês técnico, conhecimentos básicos de ambientes operacionais Linux (Conectiva e Debian) e Windows (3.1/95/98 NT/XP/2000) Instalação, processo de boot, comandos básicos, configuração do KDE, configuração de rede, teclado, som, impressora. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática conhecimentos básicos de Open Office e Star Office, conhecimento de ambientes microsoft: processadores de texto e planilhas eletrônicas, internet.

AP - Avaliação Psicológica

### **A36- TÉCNICO DE INFORMÁTICA II - WEB DESIGNER**

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos: Linguagens de programação (HTML, Javascript), aplicativos gráficos (Flash, Fireworks, Dreamweaver, Corel Draw) e de desenvolvimento de páginas; FTP; Adobe Acrobat Writer. Inglês técnico.

AP - Avaliação Psicológica

### **A37 - TÉCNICO GRÁFICO III**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos dos principais sistemas de impressão. Conhecimentos básicos sobre papel e colorimetria. Domínio de ferramentas em Desktop Publishing (Corell Draw, Photoshop, Pagemaker, InDesign). Aplicativos em planilhas eletrônicas, processadores de texto, apresentações e Internet. Conhecimentos básicos em software livre. Interpretação de briefings, Jobs. Fechamentos de arquivos. Desenvolvimento de peças publicitárias (cartazes, folders, convites, banners, malas diretas, catálogos, house organs, logotipos). Técnicas em ilustração.

AP - Avaliação Psicológica

#### **LEGENDA:**

CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AP – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

### **ANEXO III – DO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES**

#### **Advogado Jr**

Elaborar pareceres jurídicos. Analisar processos administrativos. Representar a administração em Juízo ou fora dele nas ações em que a empresa for autora ou ré. Analisar editais. Elaborar contratos.

#### **Agente I - Atendimento e Informação**

Atender o cidadão por telefone ou pessoalmente, interpretar e responder suas dúvidas. Registrar as solicitações, reclamações, elogios e sugestões, realizar o cadastro da ocorrência no sistema e informar o número e o status da mesma ao atendido.

#### **Agente III - Atendimento Móvel**

Dirigir e cuidar da conservação e manutenção do veículo e demais equipamentos utilizados na unidade de Atendimento Móvel ao Cidadão. Efetuar atendimento pessoal e telefônico da população, prestando informações e serviços de utilidade pública. Triar e encaminhar informações às entidades competentes. Encaminhar aos responsáveis os documentos e os serviços realizados.

#### **Analista Administrativo Jr - Adm. de Contratos**

Administrar contratos, aditamentos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e das adjudicações diretas, assim como contratos de seguros diversos; Manter relacionamentos com clientes e fornecedores. Elaborar pareceres sobre as necessidades ou interesses da Administração em celebrar instrumentos contratuais.

#### **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 8666/93. Elaborar os relatórios dos processos das compras e das licitações realizadas para o Tribunal de Contas do Estado.

#### **Analista Administrativo Jr – Contabilidade e Tesouraria**

Planificação das contas com a descrição das suas funções e do funcionamento e adequá-las aos lançamentos. Classificar os fatos para registros contábeis, por computação eletrônica, e efetuar a respectiva validação dos registros e das demonstrações. Efetuar a escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio. Analisar o fluxo de caixa, fazer simulações e efetuar a apuração do valor econômico de todos os fatos contábeis mensais e anuais visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho financeiro da empresa.

#### **Analista Administrativo Jr - Folha de Pagamento e Benefícios**

Elaborar a folha de pagamento de salários, de férias, de décimo terceiro (13<sup>o</sup>) e de rescisão de contrato, 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, programas de promoção da segurança e saúde ocupacional. Auxiliar na organização de processos seletivos público e efetuar o controle e a convocação de candidatas.

### **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 recebida. 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.

### **Analista de Sistemas Jr ( Ênfase em Especificação)**

Participar do processo de desenvolvimento de projetos de sistemas. Auxiliar na preparação do escopo do projeto. Participar da especificação detalhada das aplicações e do levantamento dos recursos necessários para o desenvolvimento do sistema. Elaborar manuais, ministrar treinamento teórico e prático. Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos.

### **Analista de Sistemas Jr - Web designer**

Desenvolver, manter e atualizar projetos para sites utilizando linguagens de programação e/ou ferramentas específicas. Preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento. Efetuar documentação técnica e testes. Manter comunicação com os usuários para levantamento dos dados necessários para a elaboração e apresentação dos sites para aprovação da estrutura funcional, da estética e do conteúdo das páginas. Realizar testes e correções a fim de garantir o correto funcionamento dos sites.

### **Analista de Sistemas PI ( Ênfase Comercial)**

Realizar a prospecção dos negócios nas áreas de Tecnologia da Informação, Gráfica e Gerenciamento Eletrônico de Dados e sua especificação junto aos clientes. Negociar condições de prazo, preços e apresentar os produtos e serviços aos clientes. Elaborar a proposta de prestação de serviços, especificando a descrição e o preço dos produtos e serviços. Acompanhar a execução dos serviços. Prestar suporte na elaboração e na interpretação de editais de licitações públicas (compras e vendas). Subsidiar a elaboração de minutas de contratos com clientes. Administrar contratos junto aos clientes. Realizar o pós-venda. Participar de licitações públicas nas áreas de Tecnologia da Informação, Gráfica e Gerenciamento Eletrônico de Dados.

### **Analista de Sistemas PI – (Ênfase em Especificação)**

Desenvolver projetos de sistemas. Preparar o escopo do projeto. Efetuar a especificação detalhada das aplicações, a definição de métodos e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento. Efetuar a documentação técnica, realizar testes sistêmicos, a implantação de sistemas e/ou atualizações necessárias. Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem dos bancos de dados de acordo com a especificação. Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos. Elaborar manuais, ministrar treinamento teórico e prático, acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos pela empresa.

### **Analista de Sistemas PI (Ênfase em Geoprocessamento)**

Desenvolver projetos de sistemas, efetuando o levantamento de informações, análise de alternativas e definindo a natureza da solução a ser implementada em termos de armazenamento e tratamento de dados com fins de geo-referenciamento. Preparar o escopo do projeto. Efetuar a especificação detalhada das aplicações, a definição de métodos e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento. Efetuar a documentação técnica, realizar testes sistêmicos, a implantação de sistemas e/ou atualizações necessárias. 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 teórico e prático.

### **Analista de Sistemas Sr (Ênfase em Especificação)**

Desenvolver projetos de sistemas. Integrar sistemas e soluções diversas encontradas no mercado. Preparar o escopo do projeto desenvolvendo a arquitetura conceitual e funcional. Efetuar a especificação detalhada das aplicações, a definição de métodos e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento. Supervisionar a elaboração e montagem de toda a documentação técnica e dos manuais técnicos, ministrar treinamento teórico e prático. Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos. Orientar a elaboração e administrar projetos em desenvolvimento por analistas juniores. Negociar condições de prazo e apresentar os produtos aos clientes. Prestar suporte na elaboração de minutas e na administração de contratos junto aos clientes. Prestar suporte na elaboração e na interpretação de editais de licitações públicas (compras e vendas) para formulação de propostas comerciais.

### **Analista de Suporte Jr - DBA**

Instalar Banco de Dados, criar os mecanismos para backups e para recuperação em ambiente de desenvolvimento e de testes. Acompanhar o tuning, performance e o monitoramento dos Bancos de

Dados. Efetuar a criação de scripts e de procedimentos, em ambiente de desenvolvimento e de testes, para atualização do Banco de Dados ou para transferência de dados entre Bancos diferentes. Efetuar suporte à Unidade de Desenvolvimento e Manutenção na base teste, monitorando o comportamento dos novos sistemas desenvolvidos para analisar performance, auxiliar na solução de problemas ou na criação de índices e de tabelas, etc.

#### **Analista de Suporte Jr - Redes e Telecomunicações**

Participar da implementação de projetos de infra-estrutura, do suporte e do gerenciamento a sistemas de voz, de dados e elétrico. Pesquisar as tecnologias de acesso a serem utilizadas para disponibilização do meio físico. Efetuar a descrição detalhada das normas, das ferramentas, dos procedimentos e das necessidades para implantação. Participar da implementação e da administração de serviços IP's. Acompanhar a configuração de roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP's (em ambiente de desenvolvimento e testes). Participar da implementação de projetos de redes LAN's/WAN's., do levantamento de necessidades para definição de tecnologias a serem utilizadas e efetuar a descrição detalhada de normas, ferramentas, procedimentos e necessidades para implantação e utilização dos serviços de redes.

#### **Analista de Suporte Jr - Segurança**

Participar da implementação de projeto de servidores, analisando a necessidade do cliente. Efetuar a instalação em ambiente de desenvolvimento e testes. Instalar, configurar, efetuar a manutenção, atualizar, controlar a performance, a recuperação de todos os servidores Linux em ambiente de desenvolvimento. Instalar e atualizar (em ambiente teste) as ferramentas e aplicativos de segurança e criar as políticas de segurança. Instalar, efetuar manutenção e atualização do sistema firewall (segurança), definir políticas de acesso e efetuar back-up. (em ambiente de desenvolvimento e testes)

#### **Analista de Suporte Jr - Sistemas Operacionais e Serviços ( Ênfase Linux/Windows)**

Instalar, configurar, efetuar a manutenção, atualizar, controlar a performance, a recuperação de todos os servidores Linux e Microsof em ambiente de desenvolvimento e de teste. Preparar a infra-Estrutura necessária para a implantação e atualização de sistemas, na base teste, preparando o servidor, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de domínio e usuários , políticas de backup e de segurança. Prestar suporte aos usuários finais (de Sistemas, email, Internet, etc) identificando e solucionando problemas.

#### **Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase UNIX, SOLARIS AIX)**

Participar da: Instalação, configuração, manutenção, atualização, performance e da recuperação dos servidores nas plataformas Sun-Solaris e IBM-AIX nos diversos ambiente de produção e de testes. Instalar softwares, sistemas operacionais, serviços de rede, suas atualizações, aplicar correções; administrar discos, definindo-os, formatando-os e particionando-os em ambiente de desenvolvimento e de testes. Preparar a infra-Estrutura necessária para a implantação e atualização de sistemas, na base teste, preparando o servidor, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de usuários , políticas de backup e de segurança. Prestar suporte aos usuários finais identificando e solucionando problemas.

#### **Assistente Administrativo I – Serviços Administrativos**

Executar serviços de apoio administrativo, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos. Efetuar atividades de recepção, controlando a entrada e saída de visitantes, efetuar ligações e atendimento telefônico.

#### **Assistente Administrativo II – Serviços Administrativos**

Executar serviços de apoio administrativo, preparar relatórios e planilhas, conferir, digitar , digitalizar e arquivar documentos. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos. Controlar a entrada, saída, reposição de materiais no estoque e zelar pela perfeita disposição e estocagem para preservar a sua integridade física e condições de uso.

#### **Assistente Administrativo III - Contabilidade e Tesouraria**

Gerar lançamentos contábeis e efetuar sua classificação; Elaborar balancetes. Conciliar contas, apurar impostos, e preencher guias de recolhimentos e de solicitações junto aos órgãos do governo. Efetuar o controle Patrimonial, contábil e físico de todos os bens da empresa. Auxiliar na Elaboração de Balanços Contábeis. Elaborar relatórios contábeis e financeiros.Efetuar controle de formalização, guarda, manutenção e acompanhar os prazos de prescrição de documentos e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à controle patrimonial.

### **Assistente Administrativo III – Folha de Pagamento e Benefícios**

Efetuar o processo de admissão, cadastro e registro informatizado de pessoal e de estagiários. Efetuar o Apontamento de horas trabalhadas, conferindo os lançamentos, faltas, atrasos e atestados médicos. Efetuar o cadastramento dos afastamentos médicos junto a Previdência Social. Efetuar o atendimento pessoal aos funcionários, dirimindo dúvidas relativas às rotinas de benefícios e de Folha de Pagamento. Controlar os benefícios sociais concedidos aos funcionários, efetuando as inclusões, alterações e exclusões. Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento.

### **Assistente Administrativo III – Serviços Administrativos**

Executar serviços de apoio administrativo, elaborando, digitando e organizando relatórios, planilhas, ofícios, comunicados, gráficos e documentos. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações, verificando prazos, preços e condições de pagamentos de produtos e serviços. Efetuar contas a pagar e receber, controlando as faturas e recebimentos obtidos e efetuando as cobranças necessárias. Controlar a entrada, saída, reposição de materiais no estoque e zelar pela perfeita disposição e estocagem para preservar a sua integridade física e condições de uso. Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários as mesmas.

### **Assistente Administrativo III – Vendas**

Realizar a prospecção de negócios gráficos e sua especificação junto aos clientes. Negociar condições de prazo, preços e apresentar os produtos e serviços gráficos aos clientes. Elaborar e acompanhar a prestação de serviços, especificando a descrição e o custo dos produtos e serviços a serem realizados. Realizar o pós-venda com o cliente. Pesquisar e avaliar produtos existentes no mercado para análise de preços. Participar de licitações públicas de produtos e serviços gráficos.

### **Assistente de Manutenção Predial I**

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

### **Auxiliar Gráfico I**

Operar equipamentos de corte (guilhotina), dobradeira, picotadeira, grampeadeira e outros equipamentos de acabamento gráfico. Montar blocos de formulários e de impressos. Preparar a composição de jogos a serem distribuídos e/ou encadernados e efetuar a encadernação de impressos. Preencher os controles de protocolos dos documentos emitidos e recebidos pela área. Acondicionar as aparas dos cortes realizados para posterior reaproveitamento. Executar a manutenção preventiva dos equipamentos de trabalho, mantendo-os limpos e conservados. Auxiliar o impressor gráfico.

### **Impressor Gráfico II**

Preparar os fotolitos a serem utilizados na sensibilização da chapa de impressão offset. Gravar a chapa de impressão. Preparar impressora offset regulando papel e tinta de acordo com o novo serviço. Testar a qualidade da impressão realizando os ajustes necessários. Operar a impressora durante a produção dos impressos. Acompanhar o processo de impressão verificando o desenvolvimento do trabalho. Realizar a manutenção básica/preventiva do equipamento de impressão.

### **Jornalista Jr**

Elaborar os materiais de Comunicação interna e externa, bem como os textos da homepage. Realizar a Interface da empresa com a imprensa e com os meios de comunicação. Prestar assessoria interna para revisão de projetos, de materiais impressos e de apresentações.

### **Motorista Administrativo I**

Dirigir veículos da empresa, transportando passageiros, 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.

### **Secretário(a) Executivo(a) Jr.**

Controlar a agenda do diretor, organizando os horários dos seus compromissos. Atender o público interno e externo. Redigir, emitir e controlar correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos. Organizar e controlar as entradas e saídas dos documentos pertinentes à sua diretoria. Secretariar as reuniões quando for solicitado. Redigir atas.

### **Técnico de Informática I – Atendimento ao Usuário**

Efetuar o atendimento ao cliente em primeiro nível (por telefone, por sistema remoto ou pessoalmente) para resolução de ocorrências de infra-estrutura, hardware e software dos usuários de microinformática, solucionando ou diagnosticando defeitos. Registrar, acompanhar e fechar as ocorrências no sistema de atendimento.

### **Técnico de Informática I - Laboratório**

Realizar manutenção de hardwares ( Micros/ Impressoras/ Monitores) efetuando correções, troca de peças, ajustes e configurações para os computadores. Preencher formulários e alimentar o sistema com os dados dos procedimentos de reparos, bem como, emitir relatório dos reparos para o cliente e solicitar o fechamento da ocorrência.

### **Técnico de Informática II - Atendimento ao usuário**

Classificar as ocorrências recebidas e organizar os atendimentos. Comparecer no local da ocorrência, realizar o diagnóstico, efetuar instalações, testes, correções e configurações de software, de hardware e de redes para todos os computadores do cliente. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática. Realizar laudos de computadores, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento.

### **Técnico de Informática II – Web Designer**

Desenvolver, manter e atualizar sites utilizando linguagens de programação e/ou ferramentas específicas para elaboração de sites de acordo com a especificação recebida. Comunicação com os usuários para efetuar suporte relativo aos sites desenvolvidos quando necessário. Realizar testes e correções a fim de garantir o correto funcionamento dos sites. Desenvolvimento de banners, animações, layouts e/ou imagens para uso em diversas aplicações.

### **Técnico Gráfico III**

Inserir 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. Imprimir, em suporte transparente, filmes e assemelhados fotolitográficos. Realizar pesquisas e elaborar lay-out de arte final para aprovação. Criar as 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. Realizar a arte-final ou a aplicação de figuras, fios, logotipos, ornamentos e outros. Enviar, através de mídia eletrônica, as artes-finais para o fotolito.

## **ANEXO IV – MODELO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público 01-2006 da Informática de Municípios Associados S/A - IMA	
Nome do Candidato: _____	
N.º de inscrição: _____	Número do Documento de Identidade: _____
Concurso Público:	
Cargo/Função: _____	Código: _____
Questionamento: _____	
Embasamento: _____	
Data:	
Assinatura:	