

## INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA

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

#### EDITAL 001/2009 - IMA

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna público a abertura de CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva 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. - Administração de Contratos (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 2.302,13	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Economia com registro no órgão de classe
NCT	Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 2.302,13	Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no Conselho - CRC
NAS	Analista de Sistemas Jr – Ênfase em Especificação (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 3.109,27	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.
N1D	Analista de Suporte Jr. - DBA (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 3.109,27	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.
N1S	Analista de Suporte Jr. - Segurança (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 3.109,27	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.
N1L	Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Linux e Windows) (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 3.109,27	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.
N1A	Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase AIX e Solaris) (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 3.109,27	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.
N2D	Analista de Suporte Pl. - DBA (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 4.198,65	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. Experiência mínima de 6 meses como Administrador de Banco de Dados - Pleno.
N2A	Analista de Suporte Pl. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase AIX e Solaris) (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 4.198,65	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. Experiência mínima de 6 meses como Administrador de Servidores AIX/Solaris - Pleno.
N3A	Analista de Suporte Sr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase AIX e Solaris) (40 horas semanais)	01	Cadastro Reserva	R\$ 5.671,76	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. Experiência mínima de 6 meses como Administrador de Servidores AIX/Solaris - Sênior
TAC	Assistente Administrativo e Contabilidade e Tesouraria (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 934,42	Ensino Médio Completo + Técnico em Contabilidade, com registro no CRC.

SSA	Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos (40 ou 30 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 934,42 p/ 40h/s R\$ 764,53 p/ 30 h/s	Ensino Médio Completo
PAM	Assistente de Manutenção Predial I (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 981,13 p/ 8h	Ensino Fundamental Completo Experiência mínima de 6 meses em Manut. Predial.
NET	Engenheiro Eletricista Pl. - Telecom (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 4.198,65	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica com modalidade: Eletrônica ou Telecom e registro no CREA. Experiência mínima de 6 meses como Engenheiro de Telecomunicações - Pleno.
TTE	Técnico em Eletrônica II - Telecom (40 horas semanais)	01	Cadastro Reserva	R\$ 1.704,50	Ensino Médio Completo + Técnico em Eletrônica. Experiência mínima de 6 meses como Técnico em Telecom - Pleno
TIL	Técnico em Informática I - Laboratório (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 1.262,02	Ensino Médio Completo + Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica ou Eletroeletrônica
T2I	Técnico em Informática II - Atendimento ao Usuário (40 horas semanais)		Cadastro Reserva	R\$ 1.704,50	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática + CNH categoria B. Experiência mínima de 6 meses como Técnico em Informática - Pleno.
TID	Técnico em Informática II - Desenvolvimento (40 horas semanais)	05	Cadastro Reserva	R\$ 1.704,50	Ensino Médio Completo + Técnico em Informática. Experiência mínima de 6 meses em Programação de Sistemas - Programador Pleno

## 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 13 a 23 de outubro de 2009**, 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 13 a 25 de outubro de 2009**, 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 código de Cargo/Função; tendo em vista que as provas poderão ser realizadas em um único 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, sábado das 10h00min as 15h00min e no domingo das 9h00min as 12h00min, nos respectivos locais:

Segunda-feira: Mercado Municipal 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 Câmara dos Vereadores;

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

Domingo: Posto de Informações Turísticas de Sousas e no Centro de Convivência Cultural.

#### 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 13 de outubro** até as 24h do **dia 25 de outubro de 2009** (horário de Brasília);
- 4.6.3. Após as 24h do dia 25 de outubro, 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 27/10/2009 conforme constante no Boleto Bancário, sendo que o valor da inscrição será de:
  - 5.1.1. **R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Fundamental completo (vide Tabela I);
  - 5.1.2. **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Completo (vide Tabela I);
  - 5.1.3. **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 dentro do período do 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 preenche-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 13 a 23 de outubro de 2009, 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 23/10/2009, 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:

<b>Cód.</b>	<b>CARGOS/FUNÇÃO</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>
NAC	Analista Administrativo Jr. – Administração de Contratos	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NCT	Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
NAS	Analista de Sistemas Jr - (Ênfase em Especificação)	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N1D	Analista de Suporte Jr. - DBA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N1S	Analista de Suporte Jr. - Segurança	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N1L	Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Linux e Windows)	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N1A	Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase AIX e Solaris)	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N2D	Analista de Suporte Pl. - DBA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N2A	Analista de Suporte Pl. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase AIX e Solaris)	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
N3A	Analista de Suporte Sr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase AIX e Solaris)	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TAC	Assistente Administrativo I – Contabilidade e Tesouraria	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
SSA	Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20

PAM	Assistente de Manutenção Predial I	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	20
NET	Engenheiro Eletricista Pl. – Telecom	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TTE	Técnico em Eletrônica II - Telecom	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TIL	Técnico em Informática I - Laboratório	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
T2I	Técnico em Informática II - Atendimento ao Usuário	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	30
TID	Técnico em Informática II - Desenvolvimento	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 13/12/2009**, 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, réguas 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 inexistência 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 2009;

**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 001/2007, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 001/2009;

**13.9.** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho durante cinco (05) 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 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;

### 13.11. Cronograma Previsto:

<b>DATA/ PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
13/10/09 a 23/10/09	Período de recebimento das inscrições (PRESENCIAL)
13/10/09 a 25/10/09	Período de recebimento das inscrições (INTERNET)
10/11/09	Publicação dos Candidatos Inscritos
11 e 12/11/09	Prazo de Recurso Relativo às Inscrições
16/11/09	Publicação da Lista Definitiva dos Candidatos Inscritos e Convocação para a realização das Provas
Até 28/11/09	Período de envio de Informativo de Convocação para realização das Provas
13/12/09	Data Provável da Realização das Provas
15/12/09	Divulgação dos Gabaritos das Provas no Diário Oficial do Município de Campinas
16 e 17/12/09	Prazo de Recurso do Gabarito
21/12/09	Publicação dos Resultados dos Recursos
21/12/09	Publicação do Gabarito Final
08/01/10	Publicação dos resultados das provas e da classificação
11 e 12/01/10	Prazo para Recurso do Resultado das Provas e da classificação
15/01/10	Publicação dos Resultados dos Recursos
15/01/10	Divulgação do Resultado Final para todos os cargos
20/01/10	Homologação do Resultado Final

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

## **ANEXO I DO PROGRAMA DE PROVAS**

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre

palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Relação entre idéias; Repetições. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

## **MATEMÁTICA**

Conjuntos; números naturais; sistemas de numeração; operações no conjunto dos números naturais; múltiplos e divisores em  $\mathbb{N}$ ; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; conjunto de números fracionários; operações fundamentais com números fracionários; problemas com números fracionários; números decimais; medidas de comprimento, superfície e conversão de unidades; operações fundamentais com números inteiros e números racionais; problemas de raciocínio lógico.

## **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.

## **DO PROGRAMA DE PROVAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **(NAC) ANALISTA ADMINISTRATIVO JR. – ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

### **(NCT) ANALISTA ADMINISTRATIVO JR. – CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Matemática financeira, legislação fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária e municipal. Norma da profissão contábil, balanço Patrimonial; plano de contas; análise de demonstrativos contábeis. Contabilidade: geral, gerencial, fiscal, tributária e de custos e finanças. Sistemas ERP. Informática avançada: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, correio eletrônico.

### **(NAS) ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos básicos sobre técnicas de modelagem de dados, conhecimentos básicos de Linguagens de programação tais como PHP, Delphi, JAVA, conhecimento de bancos de dados MYSQL e Oracle, noções sobre a Linguagem SQL/ padrão ANSI. Inglês técnico.

### **(N1D) ANALISTA DE SUPORTE JR. – DBA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos básicos em criação, configuração, administração e suporte em bancos de dados Oracle, Oracle RAC, MYSQL, PostgreSQL e Microsoft SQL Server; Administração, recuperação, performance e tuning em bases de dados; Instalação de produtos nos sistemas operacionais Unix, Linux, Windows. Inglês técnico.

### **(N1S) ANALISTA DE SUPORTE JR. – SEGURANÇA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos em instalação e configuração de DNS, MX (Postfix), Apache, domínio Samba e Microsoft AD (Active Directory). Manutenção de sistemas antivírus corporativo; Administração de Firewall/IPTABLES; Servidor

Proxy Squid; Ferramentas de detecção de intrusão IPS/IDS; Administração de VPN; Implantação de política de segurança da informação (SGSI - Sistema de Gestão de Segurança da Informação); Conhecimentos em CSIRT (tratamento de incidentes de segurança); Análise de vulnerabilidades em ambiente computacional; Análise e administração de servidores de logs; Conhecimentos básicos em Shell-script; Conhecimentos básicos em protocolos de rede TPC/UDP e redes IPV4 e IPV6. Inglês técnico.

#### **(N1L) ANALISTA DE SUPORTE JR. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM LINUX e WINDOWS)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Shell-script (Bash e POSIX); Linguagem de programação PERL 5; Instalação e administração de sistema operacional GNU/Linux (Debian, Red Hat); DNS (BIND 9); Servidor Proxy Squid, Servidor de e-mail (Postfix); Servidor Web Apache e Linguagem de programação PHP, Samba, IPTABLES Ipv4; Configuração e administração de filas de impressão usando CUPS; Configuração e administração de estrutura de redes IP (roteamento, subredes, protocolo IP, protocolo TCP/IP, protocolo UDP/IP); Conhecimentos em segurança da informação (SGSI - Sistema de Gestão de Segurança da Informação); Instalação e administração de sistema operacional Windows Server 2003 e 2008; Configuração de domínio Microsoft (DC). Conhecimentos em criação, configuração, administração e suporte de Virtualização de Servidores em ambiente Linux (Red Hat e VMware); Inglês técnico.

#### **(N1A) ANALISTA DE SUPORTE JR. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM AIX e SOLARIS)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos básicos em instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais 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; Inicialização de discos e gerenciamento de Storages. Conhecimentos básicos de Virtualização de Servidores em ambiente pSeries/AIX/LPAR com HMC. Inglês Técnico.

#### **(N2D) ANALISTA DE SUPORTE PL. – DBA**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos avançados em criação, configuração, administração e suporte em bancos de dados Oracle, Oracle RAC, MYSQL, PostgreSQL e Microsoft SQL Server; Administração, recuperação, performance e *tunning* em bases de dados; Instalação de produtos nos sistemas operacionais Unix, Linux, Windows. Inglês técnico.

#### **(N2A) ANALISTA DE SUPORTE PL. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM AIX e SOLARIS)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos em instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais AIX e Solaris; Aplicação de correções e configuração em ambiente de rede e segurança do sistema. Ambiente operacional System Initialization, Print Spool, File Systems, Logical Volume Manager, RAID, Cron, Performance, Backup/Recovery, TCP/IP, Syslog, Gerenciamento de discos,

Swap Space e File Systems; Inicialização de discos e instalação, configuração e gerenciamento de Storages. Conhecimentos de instalação, configuração, administração e suporte de Virtualização de Servidores em ambiente pSeries/AIX/LPAR com HMC e VIO (linha de comando). Inglês Técnico.

**(N3A) ANALISTA DE SUPORTE SR. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM AIX e SOLARIS)**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos avançados em instalação, manutenção e configuração dos sistemas operacionais AIX e Solaris; Aplicação de correções e configuração em ambiente de rede e segurança do sistema. Ambiente operacional System Initialization, Print Spool, File Systems, Logical Volume Manager, RAID, Cron, Performance, Backup/Recovery, TCP/IP, Syslog, Gerenciamento de discos, Swap Space e File Systems; Inicialização de discos e instalação, configuração e gerenciamento de Storages. Conhecimentos de planejamento, projeto, instalação, configuração, administração e suporte de Virtualização de Servidores em ambiente pSeries/AIX/LPAR com HMC e VIO (comandos avançados). Inglês Técnico.

**(TAC) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos em rotinas administrativas; Noções de Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico. Atendimento de Pessoal e por Telefone.

**(SSA) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos em rotinas administrativas; Noções de Informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico. Atendimento de Pessoal e por Telefone.

**(PAM) ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL I**

CB - Língua Portuguesa e Matemática

CE – Conhecimentos de manutenção predial elétrica, hidráulica e telefônica. Conhecimento de medidas de Segurança em instalações elétricas, de alvenaria e pinturas em geral.

**(NET) ENGENHEIRO ELETRICISTA PL. – TELECOM**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos em eletrônica analógica e eletrônica digital. Comunicação analógica e digital. Comunicação ótica e wireless (celular, Wi-Fi e WiMax). Redes locais, WAN e Internet. Sistemas de Energia para Telecomunicações. Gerência de Rede de Telecomunicações. Inglês Técnico

**(TTE) TÉCNICO EM ELETRÔNICA II – TELECOM**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos em eletrônica analógica, digital e de potência. Princípios de comunicação digital. Princípios de comunicação de dados. Fundamentos de telefonia. Inglês técnico. Informática: Conhecimento de ambientes Microsoft: Processadores de Texto e Planilhas Eletrônicas e Internet.

### **(TIL) TÉCNICO EM INFORMÁTICA I – LABORATÓRIO**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos em 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.

### **(T2I) TÉCNICO EM INFORMÁTICA II – ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimento de sistemas de acompanhamento de ocorrências, inglês técnico, conhecimentos básicos de ambientes operacionais Linux (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, Planilhas Eletrônicas e Internet.

### **(TID) TÉCNICO EM INFORMÁTICA II – DESENVOLVIMENTO**

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimento em informática intermediária (software, hardware, banco de dados e redes). Conhecimento nas linguagens de programação PHP, Delphi e Java. Bancod de dados MYSQL e ORACLE. Noções de SQL padrão ANSI. Programação orientada a objetos, XML. Inglês técnico.

#### **LEGENDA:**

CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

### **(NAC) ANALISTA ADMINISTRATIVO JR. – ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

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

### **(NCT) 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.

#### **(NAS) ANALISTA DE SISTEMAS JR (Ênfase em Especificação)**

Participar de desenvolvimento de projetos de software. Auxiliar na preparação do escopo e levantamento inicial do projeto. Participar da especificação detalhada das aplicações e do levantamento dos recursos necessários para o desenvolvimento de todo o sistema. Elaborar manuais, ministrar treinamento teórico e prático. Efetuar testes e correções nos sistemas a fim de garantir o correto funcionamento dos mesmos. Apoiar os usuários dos sistemas na sua utilização e realizar manutenções quando necessário.

#### **(N1D) ANALISTA DE SUPORTE JR. – DBA**

Instalar Banco de Dados, criar mecanismos para backup e para recuperação. Acompanhar o tuning, performance e o monitoramento dos Bancos de Dados. Efetuar a criação de scripts e de procedimentos para atualização do Banco de Dados ou para transferência de dados entre Bancos diferentes. Efetuar suporte à Unidade de Desenvolvimento e Manutenção na base teste, monitorando o comportamento dos novos sistemas desenvolvidos para analisar performance, auxiliar na solução de problemas ou na criação de índices e de tabelas, etc. Atuar em instalação de Oracle RAC.

#### **(N1S) ANALISTA DE SUPORTE JR. – SEGURANÇA**

Participar da implementação de projeto de servidores, analisando e identificando falhas e propondo correções de segurança. Acompanhar e detectar vulnerabilidades de segurança em ambiente de rede Microsoft. Instalar e recuperar servidores Linux e Windows. Instalar e atualizar as ferramentas e aplicativos de segurança. Manter regras de firewall/proxy, definir políticas de acesso, conhecer política de segurança da informação, trabalhar em equipe de CSIRT - tratamento de incidentes de segurança.

#### **(N1L) ANALISTA DE SUPORTE JR. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM LINUX e WINDOWS)**

Instalar, configurar, efetuar a manutenção, atualizar, controlar a performance, a recuperação de todos os servidores Linux e Microsoft. Preparar a infraestrutura necessária para a implantação e atualização de sistemas, 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. Virtualização de servidores.

#### **(N1A) ANALISTA DE SUPORTE JR. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM AIX e SOLARIS)**

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. Preparar a infraestrutura necessária para a implantação e atualização de sistemas, preparando o servidor, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de usuários, políticas de backup e de segurança. Prestar suporte aos usuários finais identificando e solucionando problemas. Atuar em

virtualização AIX com HMC e VIO.

#### **(N2D) ANALISTA DE SUPORTE PL. – DBA**

Instalar Banco de Dados, criar os mecanismos para backups e para recuperação dos dados; Efetuar o monitoramento, o tuning e a performance de todos os Banco de Dados. Desenvolver ferramentas para auxiliar na Administração de Banco de Dados. Efetuar as atualizações das versões dos Bancos e aplicações de patches. Efetuar pesquisas de novas ferramentas ou de soluções disponíveis no mercado, possibilitando assim o constante desenvolvimento da administração de Banco de Dados. Instalação de Oracle RAC.

#### **(N2A) ANALISTA DE SUPORTE PL. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM AIX e SOLARIS)**

Planejar, Instalar, configurar, efetuar a manutenção, atualizar, controlar a performance, a recuperação de todos os servidores, inclusive, nas plataformas Sun-Solaris e IBM-AIX;

Instalar Softwares, Sistemas Operacionais, Serviços de rede, suas atualizações, aplicar correções; administrar espaço em discos, particionamento, etc.;

Preparar a infra-Estrutura necessária na implantação e atualização de sistemas, preparando o servidor, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de domínio e usuários , políticas de backup e de segurança;

Prestar suporte técnico aos usuários finais, identificando e solucionando problemas. Planejar, implementar e dar suporte em virtualização AIX com HMC e VIO.

#### **(N3A) ANALISTA DE SUPORTE SR. – SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM AIX e SOLARIS)**

Planejar, Instalar, configurar, efetuar a manutenção, atualizar, controlar a performance, a recuperação de todos os servidores nas plataformas, inclusive, nas plataformas Sun-Solaris e IBM-AIX;

Instalar e/ou acompanhar softwares, sistemas operacionais, serviços de rede, suas atualizações, aplicar correções; administrar espaço em discos, particionamento, etc.;

Definir a infra-estrutura necessária na implantação e atualização de sistemas, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de domínio e usuários , políticas de backup e de segurança;

Prestar suporte técnico e consultoria aos clientes, identificando o problema, fornecendo a soluções e elaborar projetos. Planejar, implementar e dar suporte em virtualização AIX com HMC e VIO. Coordenar e treinar equipe de trabalho.

#### **(TAC) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONTABILIDADE E TESOURARIA**

Executar serviços de apoio administrativo, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos. Executar serviços gerais de escritórios 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 memorandos, ofícios, correspondências internas e externas e de notas fiscais do ano em vigor.

#### **(SSA) 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.

#### **(PAM) 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.

#### **(NET) ENGENHEIRO ELETRICISTA PL. – TELECOM**

Efetuar consultoria, desenvolver e implementar projetos de infra-estrutura, efetuar o suporte e o gerenciamento a sistemas de voz, de dados e elétricos. Efetuar o planejamento, implementação e administração de serviços IP's. Acompanhar a implementação e gerência dos link's de acessos utilizados pelos clientes. Efetuar consultoria, desenvolver e implementar projetos de redes LAN's /WAN's para clientes. Efetuar o descritivo técnico detalhado de hardware (gateways - Switches e Roteadores). Efetuar a configuração e ativação de Roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP's. Efetuar suporte e atendimento aos usuários para resolução de problemas. Treinar equipe de trabalho.

#### **(TTE) TÉCNICO EM ELETRÔNICA II – TELECOM**

Efetuar monitoramento em Sistemas de Telecomunicações. Seguir procedimentos de Operações de Rede, monitorar, registrar e acionar 2º. Nível em Campo, quando necessário. Dar suporte à equipe de Campo. Gerar relatórios de monitoramento e ocorrências na Rede. Instalar e efetuar manutenção preventiva e corretiva em Campo em Sistemas de Telecomunicações. Efetuar atualizações de Software e Hardware em equipamentos de Telecomunicações. Instalar e efetuar manutenção preventiva e corretiva em Sistemas de Energia.

#### **(TIL) TÉCNICO EM 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.

#### **(T2I) TÉCNICO EM INFORMÁTICA II – ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Classificar as ocorrências recebidas e organizar os atendimentos. Dirigir veículo da IMA para 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.

### **(TID) TÉCNICO EM INFORMÁTICA II – DESENVOLVIMENTO**

Realizar a programação, ou seja, fazer as linhas de código do sistema. Testar o sistema e efetuar as correções necessárias. Implementar o sistema no cliente, treinar e acompanhar os usuários na utilização do sistema, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o correto funcionamento do mesmo. Prestar suporte interno dos sistemas bem como implementar novas tecnologias desses sistemas.

### **ANEXO III – MODELO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2009 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: _____
---

Pedro Jaime Ziller de Araújo  
**Presidente**

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