

EDITAL COMPLETO
CONCURSO PÚBLICO IMA 01/2022
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna pública a abertura de CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas para os cargos/funções relacionados no Quadro I deste Edital, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, obedecendo à legislação vigente, complementar e/ou regulamentadora bem como demais normas legais. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da empresa **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

QUADRO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

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

				Carteira Nacional de Habilitação categoria B.		
05		Teleatendimento	01	Ensino Médio Completo. + Técnico em Informática.	R\$ 2.154,68	6h (150h mês)
06		Telecomunicações	01	Ensino Médio completo. + Técnico em Telecomunicações com registro no CRT ou Técnico em Eletrônica com registro no CRT. + Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	R\$ 2.872,91	8h (200h mês)

ENSINO SUPERIOR				VALOR DA INSCRIÇÃO: 51,96		
Cód.	Cargo Amplo	Função	Vagas	Requisitos Mínimos	Salário	Jornada diária
07	Advogado Jr.	n/a	01	Graduação completa em Direito. + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$ 4.852,50	8h (200h mês)
08	Analista em Tecnologia da Informação Jr.	Redes e Telecomunicações	01	Graduação completa na área de informática, ou graduação completa com pós-graduação na área (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalentes) com carga horária mínima de 360 horas.	R\$ 4.852,50	8h (200h mês)
09		Sistemas	01	Ensino Superior completo na área de informática. + 6 meses de experiência com	R\$ 4.852,50	8h (200h mês)

				desenvolvimento de software.		
10	Jornalista Jr.	N/A	01	Graduação completa em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	R\$ 3.032,81	5 (125/mês)

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos e funções, número de vagas, salários e os pré-requisitos mínimos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estarão disponíveis nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br.
- 1.2. A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Refeição e/ou Vale Alimentação (R\$ 900,00), Vale Transporte para Região Metropolitana de Campinas, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Creche.
- 1.3. Os candidatos aprovados e convocados para assumir o cargo amplo de “Assistente I” poderão exercer as funções de “Teleatendimento” ou “Atendimento e Informações”, com a carga horária de 6h diárias (150h mensais) ou 8h diárias (200h mensais), de acordo com a necessidade da administração.
- 1.4. O resumo das atribuições dos cargos/funções encontra-se especificado no Anexo I.
- 1.5. O presente concurso público terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade da INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA contratar todos os candidatos classificados.
- 1.7. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na IMA.
- 1.8. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1. As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/função, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o

pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a escolha.

- 2.1.3.** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, a IMA, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não as preencher de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.1.4.** Toda vez que o Edital exigir o envio de documento devidamente autenticado em cartório, o candidato poderá enviar: o original, a cópia devidamente autenticada em cartório ou em atendimento a lei nº 13.726/2018, cópia simples do referido documento desde que envie uma declaração se responsabilizando civil, criminal e administrativamente pela veracidade do conteúdo, conforme modelo no Anexo V.

2.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

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

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.consesp.com.br
Período de Inscrição:	Das 08h00 de 21/03/2022 até às 23h59 de 22/05/2022

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

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

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

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

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

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

2.3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 2.3.1.** Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios dos Editais do presente Concurso Público.
- 2.3.2.** O candidato deve preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Inscrição e efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio do boleto bancário.

- 2.3.3.** O candidato deve especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa com Deficiência e, caso necessite, deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das especificações descritas no Formulário de Inscrição.
- 2.3.4.** O candidato deve especificar no Formulário de Inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos negros realizando a auto declaração como preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para posteriormente ser submetido a avaliação da Comissão de Heteroidentificação, conforme item 13 deste Edital.
- 2.3.5.** O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como nome completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de Pessoa com Deficiência (caso declarado no formulário de inscrição) e candidato concorrente a vagas reservadas para negros (caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **Consesp**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.
- 2.3.6.** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário.
- 2.3.7.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site **www.consesp.com.br**.
- 2.3.8.** O descumprimento das instruções implicará na não efetivação da inscrição.
- 2.3.9.** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou data de nascimento do candidato deverão ser comunicados imediatamente à **Consesp**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição pela internet. No caso da data de nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.
- 2.3.10.** Após efetivadas, as inscrições não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

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

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

2.5. INSCRIÇÃO ISENTA DE TAXAS

2.5.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver em situação prevista na Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, ou seja, candidato doador de sangue que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela união, estado ou município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 03 (três) vezes nos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição no concurso público.

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

- a) Acessar o site **www.consesp.com.br** no período determinado no **Cronograma – item 19** deste Edital;
- b) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) Scanear e enviar no período determinado no **Cronograma – item 19** deste Edital, para o e-mail **isencao@consesp.com.br**, os seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
 - Fotocópia autenticada do documento de identidade;
 - Requerimento de isenção e demais documentos exigidos no Anexo IV do presente edital.

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

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

2.5.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após as 15h da data prevista no **Cronograma – item 19**, por meio do site **www.consesp.com.br**.

- 2.5.6.** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, no período determinado no **Cronograma – item 19**.
- 2.5.7.** Após as 15h da data prevista no **Cronograma – item 19**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.5.8.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição: imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital;
- 2.5.8.1.** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.5.9.** As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 2.6.1.** Os candidatos com deficiência poderão participar deste concurso público concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, em conformidade com a legislação específica.
- 2.6.2.** Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.
- 2.6.3.** Não serão considerados Portadores de Deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 2.6.4.** Os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.
- 2.6.5.** As inscrições serão realizadas pela Internet.
- 2.6.6.** O candidato deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência e especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência que é portador.
- 2.6.7.** Deverá encaminhar até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **Consesp**, no endereço: Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole – Dracena – SP – CEP 17.900-000, as seguintes documentações:

- a) Declaração de Candidato com Deficiência com requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova (modelo disponível no Anexo III), informando quais os recursos especiais necessários, como por exemplo: prova em braile, prova e gabarito ampliados, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;
- b) Cópia autenticada, conforme estabelecido no item 2.1.4., do Laudo assinado por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova.

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

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A – IMA LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO IMA 001/2022
Nome:
Nº de Inscrição:
Cargo / Função:

- 2.6.9.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.
- 2.6.10.** O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no subitem 2.6.7, não será considerado candidato com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.6.11.** Após o prazo de recursos da homologação das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de candidato com deficiência.
- 2.6.12.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.
- 2.6.13.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **Consesp** bem como a Informática de Municípios Associados S/A - IMA, de qualquer providência.
- 2.6.14.** Será reservado aos candidatos com deficiência o percentual, no mínimo, de 5% (cinco por cento) das vagas;
 - 2.6.14.1.** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada

01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo/função.

- 2.6.15.** As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição de Candidato com Deficiência serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 2.6.16.** Os candidatos com deficiência aprovados que não fizerem opção pela reserva de vagas de que trata este capítulo não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, isto é, a não manifestação do candidato na forma prevista implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência.
- 2.6.17.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.6.18.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidato negros.
- 2.6.19.** O candidato com deficiência aprovado que também se enquadre como negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas aos negros e pessoas com deficiência e constará das duas listas específicas, devendo ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir.

2.7. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO NEGRO

- 2.7.1.** Em atendimento a Lei Complementar nº 250, de 10 de dezembro de 2019, ficam reservados aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública direta municipal, bem como às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas e às sociedades de economia mista controladas pelo Município de Campinas, conforme Lei Complementar Municipal citada acima.
- 2.7.1.1.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

- 2.7.2. São consideradas negras as pessoas pretas ou pardas, de acordo com o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para posteriormente ser submetido a avaliação da Comissão de Heteroidentificação, conforme item 13 deste Edital.
- 2.7.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, em campo específico do formulário de inscrição (online).
- 2.7.4. Os candidatos que se autodeclararem como negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.7.5. Os candidatos negros aprovados que não fizerem opção pela reserva de vagas de que trata este capítulo não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, isto é, a não manifestação do candidato na forma prevista implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 2.7.6. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 2.7.7. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros e a candidatos com deficiência.
- 2.7.8. O candidato negro aprovado que também se enquadre como pessoa com deficiência poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas aos negros e constará das duas listas específicas, devendo ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir.

2.8. DAS RESTRIÇÕES

- 2.8.1. Não serão aceitas inscrições por correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.8.2. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por meio do PIX, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC eletrônico, depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. **NÃO é possível o pagamento do boleto de inscrição com o PIX.** O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX.**

2.9. DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.9.1. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.
- 2.9.2. Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições.
- 2.9.3. O candidato poderá imprimir a 2ª via do seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição, acessando o site da **CONSESP** e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, através do ícone consulta a partir do seu CPF ou RG e data de nascimento. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.9.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado com o Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.
- 2.9.5. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato nele constante. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.
- 2.9.6. Caso o valor pago por meio do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.9.7. No caso de agendamento do pagamento, a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto até a data de seu vencimento. Se o pagamento não for realizado por qualquer motivo, a inscrição não será efetivada.
- 2.9.8. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.consesp.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição informando o seu CPF ou RG e data de nascimento.
- 2.9.9. A empresa **Consesp** e a Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por qualquer outro fator externo ao site da Consesp que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de

rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3. DAS PROVAS

- 3.1. O **Quadro II**, constante no item 3.15 do presente Edital, apresenta a relação dos cargos/funções, o respectivo número de questões, o total de pontos e o percentual mínimo de acertos necessários em cada prova.
- 3.2. Para o cargo/função de **Assistente I - “Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”** a composição da Prova será:
 - Provas objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico / Legislação, Informática com o total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação.
- 3.3. Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** a composição da Prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação.
- 3.4. Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento** a composição da Prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
- 3.5. Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Infraestrutura** a composição da Prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação.
- 3.6. Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I - Teleatendimento** a composição da Prova será:
 - Provas objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação
- 3.7. Para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Telecomunicações** a composição da Prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação.
- 3.8. Para o cargo de **Advogado Jr.** a composição da Prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa e Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Peça Profissional
- 3.9. Para o cargo/função de **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Redes e Telecomunicações** a composição da Prova será:
 - Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Conhecimento Técnico, com total de 40 (quarenta) questões.
 - Uma Redação.

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

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

3.11. Para o cargo de **Jornalista Jr.** a composição da Prova será:

- Provas Objetivas: Língua Portuguesa, Economia, Política e Atualidades, Conhecimento Técnico, com total de 35 (trinta e cinco) questões.
- Uma Redação.

3.12. As Provas objetivas, a Redação, a Peça profissional e o Case serão eliminatórias e classificatórias e terão duração total de 03 (três) horas.

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

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

3.15. QUADRO II – Provas e questões por Cargo/Função

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

Cargo/função	Provas	Nº questões	Total de Pontos	Pontuação Mínima Necessária para cada Disciplina
Assistente I – “Atendimento e Informações” ou “Teleatendimento”	Língua Portuguesa	20	40	24
	Raciocínio lógico	4	8	4
	Conhecimento Técnico / Legislação	8	16	8
	Informática	8	16	8
	Redação	1	20	10
Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário	Língua Portuguesa	8	16	4
	Matemática e Raciocínio lógico	8	16	4
	Conhecimento Técnico	24	48	14
	Redação	1	20	8
	Língua Portuguesa	4	4	1

Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento	Raciocínio lógico	6	6	3
	Conhecimento Técnico	30	90	54
Técnico em Tecnologia da Informação I – Infraestrutura	Língua Portuguesa	3	6	2
	Matemática e Raciocínio lógico	7	14	6
	Conhecimento Técnico	30	60	30
	Redação	1	20	10
Técnico em Tecnologia da Informação I – Teletendimento	Língua Portuguesa	8	16	4
	Matemática e Raciocínio lógico	8	16	4
	Conhecimento Técnico	24	48	14
	Redação	1	20	8
Técnico em Tecnologia da Informação I – Telecomunicações	Língua Portuguesa	3	6	2
	Matemática e Raciocínio lógico	7	14	6
	Conhecimento Técnico	30	60	30
	Redação	1	20	10
Advogado Jr.	Língua Portuguesa	2	4	0
	Conhecimento Técnico	38	76	38
	Peça Profissional	1	20	10
Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Redes e Telecomunicações	Língua Portuguesa	4	8	2
	Raciocínio lógico	6	12	4
	Conhecimento Técnico	30	60	30
	Redação	1	20	10
Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas	Língua Portuguesa	4	8	2
	Raciocínio lógico	4	8	4
	Conhecimento Técnico	32	64	38

	Case	1	20	10
Jornalista Jr.	Língua Portuguesa	12	24	12
	Economia, Política e Atualidades	3	6	4
	Conhecimento Técnico	20	40	20
	Redação	1	30	18

- 3.16.** As Provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP, com data prevista para o dia **26/06/2022**, nos locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM e que poderá ser acessado nos endereços: www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br.
- 3.17.** O Edital de Convocação para as Provas contendo a data, o local e o horário para a realização será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br.
- 3.18.** Caso necessário, haverá mudança na data prevista para a realização das Provas. Nesse caso, a alteração será publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos da data publicada anteriormente no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e nos sites www.consesp.com.br e www.ima.sp.gov.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.
- 3.19.** A Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.
- 3.20.** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.**
- 3.21.** Os candidatos deverão comparecer no local das provas com 01 (uma) hora de antecedência, munidos dos documentos originais, **não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas**, serão aceitos: Cédula Oficial de Identidade, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto). O candidato também deverá levar seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta de tinta azul ou preta de tubo transparente, lápis preto e borracha.
- 3.22.** A **CONSESP** e a **Comissão de Concurso Público da Informática de Municípios Associados S/A - IMA** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

- 3.23.** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.
- 3.24.** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos.
- 3.25.** Não será admitido na sala de provas, o candidato que não estiver munido dos documentos exigidos. Os documentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.26.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das Provas o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.
- 3.27.** O candidato que, eventualmente, necessitar realizar correção no nome ou RG, por erro de digitação, deverá solicitar ao fiscal da sala a correção na lista de presença que estará disponível no local da prova. O candidato que não solicitar a correção arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.28.** O candidato que necessitar usar o sanitário, somente poderá se ausentar da sala após o início da prova, devendo ser acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público, não podendo levar consigo qualquer tipo de bolsa ou mochila. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.
- 3.29.** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal.
- 3.30.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 3.31.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito) com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o no campo estabelecido. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 3.32.** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo anulada a questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato.
- 3.33.** Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do gabarito de resposta ao término de sua prova. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 3.34.** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não

poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões em que forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentem quaisquer tipos de rasura e gabaritos de resposta totalmente em branco.

- 3.35.** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar o gabarito de respostas.
- 3.36.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá efetuar junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 3.37.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.
- 3.38.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.39.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos:
 - a) Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
 - b) O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 3.21 para acessar e permanecer no local designado;
 - c) A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
 - d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.40.** Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.
- 3.41.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRÁ-LO EM INVÓLUCRO FORNECIDO PELO FISCAL**. Estes aparelhos deverão permanecer dentro do invólucro lacrado, guardado dentro da bolsa/mochila

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

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

4. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. A nota de cada prova objetiva será calculada da seguinte forma:
- 4.1.1. **Cada questão com a resposta correta, de acordo com o Gabarito Oficial, terá o valor referente à divisão do total de pontos de determinada disciplina pelo número de questões da mesma disciplina, de acordo com o estabelecido no QUADRO II.**
- 4.1.2. A **avaliação** das Provas Objetivas será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato.
- 4.1.3. Na **correção** do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.
- 4.1.4. A Nota de cada Prova Objetiva será obtida pela soma dos pontos das respostas consideradas corretas.
- 4.2. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Assistente I – “Atendimento e Informações”** ou **“Teleatendimento”** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 24 (vinte e quatro) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 08 (oito) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos / Legislação;
 - No mínimo 08 (oito) pontos na disciplina de Informática;
 - No mínimo 10 (dez) pontos na Redação.
- 4.3. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 14 (quatorze) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - No mínimo 08 (oito) pontos na Redação.
- 4.4. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 01 (um) ponto na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 03 (três) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 54 (cinquenta e quatro) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos.

- 4.5. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Infraestrutura** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 06 (seis) pontos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 30 (trinta) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - No mínimo 10 (dez) pontos na Redação.
- 4.6. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 14 (quatorze) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - No mínimo 08 (oito) pontos na Redação.
- 4.7. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Técnico em Tecnologia da Informação I – Telecomunicações** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 06 (seis) pontos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 30 (trinta) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - No mínimo 10 (dez) pontos na Redação.
- 4.8. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo de **Advogado Jr.** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - No mínimo 10 (dez) pontos na Peça Profissional.
- 4.9. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Redes e Telecomunicações** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 30 (trinta) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - No mínimo 10 (dez) pontos na Redação.
- 4.10. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo/função de **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas** que obtiverem concomitantemente:
- No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
 - No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;

- d) No mínimo 10 (dez) pontos na resolução do *case* apresentado.
- 4.11.** Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos para o cargo de **Jornalista Jr.** que obtiverem concomitantemente:
- a) No mínimo 12 (doze) pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
 - b) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina de Economia, Política e Atualidades;
 - c) No mínimo 20 (vinte) pontos na disciplina de Conhecimentos Técnicos;
 - d) No mínimo 18 (dezoito) pontos na Redação.
- 4.12.** As Provas Objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, sendo que, após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não obtiver a pontuação mínima em cada disciplina estará automaticamente desclassificado.

5. DA NOTA FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1.** Para os candidatos habilitados, na forma dos itens 4.2 ao 4.11, a nota final das Provas Objetivas será apurada pela soma das notas obtidas em cada disciplina.

6. DA REDAÇÃO

- 6.1.** A Redação, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, será realizada juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e com os mesmos critérios.
- 6.2.** Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO. A Redação deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, na Folha de Redação específica. A Folha de Redação deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Redação por conta de erros na escrita da mesma.
- 6.3.** A Folha de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 6.4.** A Folha de Redação será o único documento válido para a avaliação da redação. A folha de rascunho da redação é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 6.5.** Ao terminar a redação o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO, levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.
- 6.6. DA AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO**
- 6.6.1.** A Redação terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliadas as Redações dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas de acordo com o item 4 deste edital.**
- 6.6.2.** A Redação para os cargos **“Assistente I – Atendimento e Informações ou Teleatendimento”, “Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário”, “Técnico em Tecnologia da Informação I – Infraestrutura”, “Técnico em Tecnologia da Informação I –**

Teleatendimento”, “Técnico em Tecnologia da Informação I – Telecomunicações”, “Analista em Tecnologia da Informação Jr – Redes e Telecomunicações” será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:

6.6.2.1. Conteúdo - até 10 (dez) pontos:

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

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

6.6.2.2. Estrutura – até 05 (cinco) pontos:

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

6.6.2.3. Expressão - até 05 (cinco) pontos:

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

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

6.6.3. A Redação para o cargo **“Jornalista Jr.”** será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:

6.6.3.1. Conteúdo - até 15 (quinze) pontos:

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

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

6.6.3.2. Estrutura – até 7,5 (sete e meio) pontos:

- a) Respeito ao gênero solicitado;

- b) Progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) Articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

6.6.3.3. Expressão - até 7,5 (sete e meio) pontos:

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

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

- 6.6.4.** A Redação versará sobre tema relacionado à atualidade e/ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo/função, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova.
- 6.6.5.** Para a Redação o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas.
- 6.6.6.** Será atribuída nota 0,0 (zero) à Redação quando esta:
 - a) Fugir à proposta apresentada;
 - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
 - c) Apresentar assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - d) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - e) Estiver em branco;
 - f) Apresentar letra ilegível.
- 6.6.7.** Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos na redação, estabelecidos para seu cargo/função, conforme Quadro II.
- 6.6.8.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - a) A Folha de Redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
 - b) A detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
 - c) No material a ser utilizado para a elaboração da Redação, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Redação.

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

7. DA PEÇA PROFISSIONAL

- 7.1.** Para os candidatos ao cargo **Advogado Jr**, haverá uma Redação de Peça Profissional a ser realizada juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e critérios estabelecidos para as Provas Objetivas, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.
- 7.2.** Não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
- 7.3.** Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO DE PEÇA PROFISSIONAL.
- 7.4.** A Redação de Peça Profissional deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha específica. A Folha de Redação de Peça Profissional deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo por conta de erros na escrita da mesma.
- 7.5.** A Folha de Redação de Peça Profissional não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 7.6.** A Folha de Redação de Peça Profissional será o único documento válido para a avaliação. A folha de rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 7.7.** Ao terminar a Redação de Peça Profissional o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o CADERNO DE QUESTÕES, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO DE PEÇA PROFISSIONAL.
- 7.8. DA AVALIAÇÃO DA PEÇA PROFISSIONAL**
- 7.9.** A Peça Profissional terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliadas as Peças Profissionais dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas de acordo com o item 4 deste edital.**
- 7.10.** A peça profissional, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, e versará sobre tema, cujo conteúdo está especificado Anexo II, conforme uma das opções a seguir:
- Direito Administrativo;
 - Direito Constitucional;
 - Direito do Trabalho;
 - Direito Processual Civil;
 - Direito Processual do Trabalho.
- 7.11.** Serão considerados para avaliação os seguintes critérios:
- Correto endereçamento** – 1,00 (um) ponto;
 - Adequado polo ativo e passivo** – 1,00 (um) ponto;
 - Medida processual adequada** – 4,00 (quatro) pontos;

- d) **Fundamentação Jurídica** – 4,00 (quatro) pontos;
 - e) **Exposição Regular** – 4,00 (quatro) pontos;
 - f) **Terminologia Jurídica** – 2,00 (dois) pontos;
 - g) **Gramática** – 1,00 (um) ponto;
 - h) **Concordância** – 1,00 (um) ponto;
 - i) **Conclusão Lógica** – 2,00 (dois) pontos.
- 7.12.** A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, ensejará nota ZERO à Redação da Peça Profissional.
- 7.13.** Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
- 7.14.** A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
- 7.14.1.** Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento.
- 7.15.** Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem, no mínimo, 50% dos pontos na Peça Profissional.

8. DO CASE

- 8.1.** O case, de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, será realizado juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e com os mesmos critérios.
- 8.2.** Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DO CASE. O Case deverá ser escrito de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, na Folha de CASE específica, que deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Case por conta de erros na escrita.
- 8.3.** A Folha de Case não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 8.4.** A Folha de Case será o único documento válido para a avaliação do Case. A folha de rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 8.5.** Ao terminar o Case o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE CASE, levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.
- 8.6. DA AVALIAÇÃO DO CASE**
- 8.6.1.** O Case terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliados os Cases dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas, de acordo com o item 4 deste edital.**
- 8.6.2.** O Case para o cargo/função de “**Analista de Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas**” será avaliado na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:

- 8.6.2.1.** Serão considerados para avaliação os seguintes critérios:
- Conhecimento sobre o assunto:** até 7 (sete) pontos;
 - Fundamentação teórica:** até 5 (cinco) pontos;
 - Terminologia técnica utilizada:** até 2 (dois) pontos;
 - Gramática:** até 1 (um) pontos;
 - Concordância:** até 2 (dois) pontos;
 - Conclusão Lógica:** até 3 (três) pontos.
- 8.6.3.** O Case versará sobre tema relacionado à conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo/função, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova.
- 8.6.4.** Para o Case o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas.
- 8.6.5.** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao Case quando este:
- Fugir à proposta apresentada;
 - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
 - Apresentar assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - Estiver em branco;
 - Apresentar letra ilegível;
 - A mera transcrição de argumentos técnicos, desprovidos de raciocínio sobre tecnologia da informação;
 - Quando propositadamente o case for desenvolvido de forma inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim texto que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou incoerente com situação proposta ou de ausência de texto.
- 8.6.6.** Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos no case, estabelecidos para seu cargo/função, conforme Quadro II.
- 8.6.7.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:
- A Folha de Case não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
 - A detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
 - No material a ser utilizado para a elaboração do Case, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção do Case.

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

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

9.1. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas como, por exemplo, ser surpreendido, durante a realização das mesmas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, ou utilizando quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, smartphone, relógio, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, calculadora, etc.), livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal etc.;
- f) Não devolver integralmente o material recebido;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Agir com desrespeito em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- i) Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obter a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Técnicos;
- c) Tiver exercido função efetiva de jurado do Tribunal do Júri até a data da publicação deste Edital, de acordo com o Art. 440 da Lei Federal 11.689/2008;
- d) Obter a maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

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

11. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

- 11.1.** O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial, Classificação Final e demais Editais do Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e nos sites www.conseesp.com.br e www.ima.sp.gov.br, em datas a serem informadas no site da **CONSESP**;
- 11.2.** Os 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação dos Gabaritos Preliminares será o período de recurso, o qual deve ser elaborado diretamente no site da **Conseesp**: www.conseesp.com.br, se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente por meio do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item RECURSOS deste Edital.

12. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

- 12.1.** A Pontuação Final máxima deste Concurso Público será equivalente a 100 (cem) pontos considerando a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Redação, Peça Profissional ou *Case*.

13. DO CANDIDATO AUTODECLARADO NEGRO

- 13.1.** O candidato que tenha se autodeclarado negro (preto ou pardo) e que tenha obtido classificação conforme regras estabelecidas neste edital, formalizadas na Publicação da Classificação Final do Concurso 01/2022, será submetido, nos termos da Lei Complementar nº 250/2019, a procedimento de heteroidentificação racial, realizado por comissão criada especificamente para este fim.
- 13.2.** O candidato deverá comparecer no dia, horário e local definidos no **edital de convocação para Heteroidentificação**, não sendo aceito comparecimento diferente desta convocação oficial.
- 13.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre sua convocação, sendo de sua total responsabilidade o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.4.** O candidato não poderá valer-se de procedimentos estéticos ou maquiagem, no dia do procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de modificar suas características fenotípicas.
- 13.5.** O candidato não poderá comparecer trajando acessórios que dificultem o procedimento de heteroidentificação, como, por exemplo, bonés e turbantes.
- 13.6.** O candidato deverá comparecer munido de documento oficial e original de identidade em perfeitas condições, de forma a permitir, com evidência, a sua identificação, conforme estabelecido no item 3.21 deste Edital, não sendo aceitos quaisquer documentos digitais. Após a conferência de sua identificação por um dos membros da organização, deverá assinar a lista de presença, atestando seu comparecimento.

- 13.7.** O candidato será avaliado **presencialmente** perante a Comissão de Heteroidentificação Racial, composta pelos membros, cujos nomes estão publicados no item 13.15 deste Edital.
- 13.8.** A comissão validará ou não a veracidade da autodeclaração racial informada pelo candidato.
- 13.9.** Será feito o registro eletrônico do candidato (por foto) por um dos membros da organização, sendo que esse material, de caráter sigiloso, ficará arquivado em sistema informatizado da Informática de Municípios Associados – IMA, que permite a guarda confidencial das provas documentais.
- 13.10.** Não será solicitada e nem aceita nenhuma documentação, relatório, atestados médicos ou qualquer outro comprovante para análise da comissão de heteroidentificação.
- 13.10.1.** A análise a ser feita pela comissão de heteroidentificação utilizará apenas as **características fenotípicas** do candidato no momento da avaliação.
- 13.11.** O resultado da análise do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas conforme cronograma estabelecido no **edital de convocação para Heteroidentificação**.
- 13.12.** Os candidatos poderão interpor recurso sobre o resultado da análise, conforme procedimento previsto neste edital;
- 13.12.1.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até **2 (dois) dias úteis** subsequentes à divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação racial;
- 13.12.2.** Os candidatos que quiserem interpor recursos deverão enviar seus argumentos por meio de mensagem eletrônica endereçada ao e-mail **concurso.comissao@ima.sp.gov.br** especificando no campo “assunto” o número de sua inscrição;
- 13.12.3.** Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado neste edital, ou seja, **2 (dois) dias úteis** subsequentes à divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação racial, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos fora do prazo;
- 13.12.4.** O recurso interposto fora da forma e do prazo estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento;
- 13.12.5.** A IMA não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como quaisquer outros fatores que inviabilizem a interposição de recursos por parte dos candidatos;
- 13.12.6.** O candidato deverá ser consistente e objetivo em seu pleito;
- 13.12.7.** No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar o resultado da análise feita pela Comissão de Heteroidentificação.
- 13.12.8.** Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor despreze os responsáveis pela análise dos recursos;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) Cujas fundamentações não correspondam ao procedimento de Heteroidentificação Racial;
- d) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online” e/ou protocolados na sede da IMA.

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

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

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

13.12.12. Nos termos do Art. 4º da Lei Complementar nº 250/2019, os recursos serão analisados pela Comissão Revisora, composta pelos membros, cujos nomes estão publicados no item 13.15 deste Edital.

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

13.12.14. Eventuais registros eletrônicos ou documentação que não a prevista neste Edital, enviadas pelo candidato em seu recurso, serão desconsiderados pela comissão revisora.

13.12.15. O Edital com o resultado da análise da comissão revisora será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas, conforme cronograma estabelecido no **edital de convocação para Heteroidentificação**.

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

13.13. Os candidatos negros (pretos e pardos), classificados conforme normas do item 3 do Edital de Abertura do Concurso Público 01/2022 e confirmados pela Comissão de Heteroidentificação, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente, caso novas vagas sejam autorizadas, sendo que a convocação se dará a cada intervalo de 5 (cinco) vagas preenchidas pelos candidatos classificados na listagem geral de ampla concorrência.

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

- a) Não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos;

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

13.15. São membros da **Comissão de Heteroidentificação Racial** e da **Comissão Revisora** os empregados públicos da IMA e servidores públicos da PMC, conforme critério estabelecido no artigo 3º e 4º da Lei Complementar 250/2019:

Nome	Órgão
Elizete Dias dos Santos	Informática de Municípios Associados – IMA
Carolina dos Santos	
Edson Oliveira de Souza	
Elaine Cristina Cruz	
Rogéria Cristina Miguel	
Renata Cristina Borges	
Vinícius Gomes Silva	
Marcelo Gomes de Sá	
Roselaine Garcia	
Rosane Maria Ferreira Barreto	
Gustavo Henrique Afonso Macedo	
Edna do Nascimento Zague	
Maria Júlia Saldanha da Rosa	
Maria Alice Leite Gomes	
Maria Flávia Ruegger Loyola	
Ana Paula Leite da Silva Gomes	
Hednara Rosa Adão	
Adriano Roberto Tomaz	
Cristane Favarelli de Oliveira	
Elisângela Nunes de Oliveira	
Jacqueline Damázio Armando	
Liliane Maria de Oliveira	
Sérgio Max Almeida Prado	

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 14.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função.
- 14.2.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, contendo a primeira, a listagem de classificação geral de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e negros, a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência e a terceira somente a pontuação dos candidatos negros.
- 14.3.** Os resultados com a classificação Final/Homologação serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial) e, também, poderão ser acessados

nos endereços eletrônicos da **Conesp** (www.conesp.com.br) e da IMA (www.ima.sp.gov.br).

- 14.4. O candidato obriga-se a manter atualizados seu endereço físico e eletrônico e telefones junto à **Conesp** durante o período da realização do Concurso e, junto à IMA, após a homologação do resultado final.
- 14.5. Nas listagens de Resultado Preliminar e de Classificação Preliminar constarão o Número de Inscrição e o Nome do Candidato, não sendo publicada a listagem dos candidatos desclassificados, a qual será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet por meio do site www.conesp.com.br, com o CPF ou RG e data de nascimento do candidato.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. O candidato terá direito à interposição de recurso em todas as fases e resultados do concurso.
- 15.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do Edital a que se refere e deverá ser feito, exclusivamente, pela internet no site www.conesp.com.br, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.
- 15.3. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação à publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.
- 15.4. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.conesp.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu CPF ou RG e data de nascimento, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 15.5. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.
- 15.6. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 15.7. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site.
- 15.8. A empresa **CONSESP** e a **Informática de Municípios Associados S/A - IMA** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades

de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **CONSESP** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

- 15.9.** O Recurso recebido será encaminhado à Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova objetiva.
- 15.10.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos no site www.conseesp.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu CPF ou RG e data de nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.
- 15.11.** Havendo o deferimento de recurso, poderá ocorrer alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo alterar os resultados obtidos pelos candidatos, bem como a ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.
- 15.12.** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.
- 15.13.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16. DA CONVOCAÇÃO E DO EXAME MÉDICO

16.1. DA CONVOCAÇÃO

- 16.1.1.** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da IMA.
- 16.1.2.** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho.
- 16.1.3.** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão nem os requisitos estabelecidos no QUADRO I, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 16.1.4.** Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 16.1.5.** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados.
 - A convocação será realizada por meio do Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato deverá apresentar-se na

sede da Informática de Municípios Associados S/A - IMA, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** da data da publicação, apresentando os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF, apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG;
- Inscrição, com a data do cadastro, no PIS/PASEP;
- Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou comprovante de estar quite com a Justiça Militar, **quando do sexo masculino**;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de residência no próprio nome;
- Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Comprovante da escolaridade exigida;
- Certidão de Casamento ou Certidão de União Estável emitida no Cartório de Registro Cível, se houver;
- Carteira de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF (apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG) e Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS do cônjuge, caso opte pelo plano de saúde;
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG e Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS dos filhos, Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Para filhos maiores de 21 anos, caso opte pelo plano de saúde, Carteira de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF (apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG), Cartão do Sistema Único de Saúde - SUS, comprovante da matrícula e atestado de frequência da faculdade com data provável do término;
- Cópia das páginas dos contratos de trabalhos anteriores – CTPS;
- Cartão de Vale Transporte (Bilhete Único/EMTU), caso opte pelo Vale Transporte;
- Currículo atualizado;
- Certidão de Ações Cíveis (www.tjsp.ius.br);
- Certidão de antecedentes criminais (Poupa Tempo ou www.ssp.sp.gov.br);
- Certidão de Protesto do 1º Cartório, 2º Cartório e 3º Cartório de Campinas/SP (www.protestocampinas.com.br) ou do município de residência, entregar o documento original;
- Comprovante de que não foi demitido a bem do serviço público (declaração, publicação ou protocolo do pedido de exoneração), **somente caso seja ou tenha sido servidor / empregado público**;
- Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no Quadro I, **a comprovação da**

experiência, prevista no Quadro I, se dará com a apresentação do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de estágio em cargos/funções cuja denominação seja compatível com o cargo/função a que concorreu e/ou através de Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos/funções com terminologia distinta da vaga concorrida e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de INSS do período. Na declaração, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo/função a que está concorrendo, e identificação do empregador emitente em papel timbrado, assinado e com firma reconhecida;

- Outros documentos que a IMA julgar necessários.

16.1.6. Será considerado desistente o candidato que não se apresentar à IMA ou não apresentar a documentação necessária para admissão no prazo estipulado conforme item 16.1.5, **10 (dez) dias corridos** da data da publicação da convocação no Diário Oficial do Município de Campinas (www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial).

16.2. DO EXAME MÉDICO

16.2.1. O candidato deverá realizar em unidade designada pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA, o exame médico admissional para o exercício das atribuições do cargo/função em conformidade com a CLT.

16.2.2. Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto no exame médico admissional estabelecido para o cargo/função para a qual concorreu.

16.3. EXAME MÉDICO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

16.3.2. O candidato deverá comparecer ao exame munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, bem como a provável causa da limitação do candidato.

16.3.3. A equipe médica designada pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA deverá emitir parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência, ou não, e parecer técnico, a partir do CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente, sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que alega ter, observadas:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/função a desempenhar;

- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
 - e) O resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do artigo 2º da Lei nº 13.146/2015.
- 16.3.4.** Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função, a partir da perícia médica.
- 16.3.5.** Será excluído da Lista Especial (Candidatos com Deficiência aprovados) o candidato que for declarado não Deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar somente na Lista Geral.
- 16.3.6.** Após a admissão, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez.

17. CONTRATAÇÃO

- 17.1.** O candidato convocado deverá preencher as condições especificadas a seguir:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
 - Não ser aposentado por invalidez e não estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação vigente à época da contratação;
 - Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
 - Não acumular cargos, empregos ou funções públicas e não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, exceto aquelas permitidas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e emenda constitucional nº 34/2001;
 - Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/função, conforme especificado no **Quadro I** deste Edital;
 - Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
 - O candidato aprovado e inscrito como portador de deficiência deverá atentar-se para os requisitos especificados no item 2.6.1;
 - Não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.
- 17.2.** Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8º mês de gravidez em diante, bem como em período que corresponde à licença, sendo, portanto, reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação, observando-se os demais itens.

- 17.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos apresentados para a admissão, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 17.4. A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
- 17.5. O contrato inicial de trabalho será em caráter de experiência, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão, podendo, mediante a avaliação do desempenho, no referido período, converter-se em prazo indeterminado ou não.
- 17.6. Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas-SP e poderão ser acessados no endereço eletrônico da **CONSESP** (www.consesp.com.br) e da IMA (www.ima.sp.gov.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 18.2. À IMA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 18.3. O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo das atribuições do cargo/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo/função, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da IMA.
- 18.4. O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho de 05 (cinco) dias na semana e que o horário de trabalho e as folgas poderão ser em escala de revezamento, portanto ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 18.5. A inscrição do candidato implicará na integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 18.6. Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.
- 18.7. O candidato aprovado que vier a ser admitido fica, desde já, ciente que poderá ser lotado para prestar serviços tanto na sede da IMA, quanto em qualquer outra localidade em que a IMA preste ou venha a prestar serviços.
- 18.8. Serão fornecidas informações somente por meio do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.consesp.com.br.

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

19. CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA
Período de Inscrições	21/03 a 22/05/2022
Solicitação de Isenção da taxa de inscrição	21 a 25/03/2022
Resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	11/04
Recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição	12 e 13/04
Resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição	19/04
Último dia para pagamento do boleto referente à inscrição	23/05
Homologação das inscrições	13/06

Recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	14 e 15/06
Resultado do recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	21/06
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	22/06
Data de aplicação das Provas Objetivas	26/06
Divulgação do Gabarito Oficial e das Provas, no site	27/06
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito.	28 e 29/06
Divulgação das respostas aos recursos referentes questões da prova e gabarito	08/08
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	09/08
Interposição de recursos sobre o resultado das provas objetivas	10 e 11/08
Divulgação das respostas aos recursos referente resultado do Concurso Público	29/08
Publicação da Classificação Final	30/08
Edital de convocação para procedimento de Heteroidentificação Racial	A definir
Homologação do Resultado Final do Concurso	A definir

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

Campinas, 14 de março de 2022.

Mário Armando Gomide Guerreiro
Diretor Administrativo e Financeiro

Mario Jachetto Netto
Gerente de Recursos Humanos

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO AMPLO e suas FUNÇÕES

CARGO AMPLO – ENSINO MÉDIO

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

Assistente

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

Funções

Assistente I - Atendimento e Informações

- Efetuar o atendimento ao cidadão/cliente de forma presencial, por telefone, e-mail, chat, ou sistema remoto, transmitindo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos, registrando toda a sua produção, utilizando para isso os sistemas e os modelos designados por sua gestão imediata, e efetuando os encaminhamentos necessários para completar o atendimento;
- Controlar a entrada, saída e reposição de materiais, móveis e equipamentos;

- Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos, realizando, inclusive, arquivos;
- Preparar e atualizar relatórios e planilhas;
- Providenciar insumos de escritório seguindo os processos vigentes na IMA;
- Manter-se atualizado, inteirando-se dos novos assuntos, processos e legislações relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente I - Teleatendimento

- Efetuar o atendimento telefônico mult skill, ativo e receptivo, ao cidadão/cliente prestando informações e realizando os serviços solicitados;
- Efetuar atendimento por e-mail, chat, sistema remoto (multicanal), ou presencial, quando necessário, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados;
- Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos, registrando toda a sua produção, utilizando para isso os sistemas e os modelos designados por sua gestão imediata, e/ou efetuando os encaminhamentos necessários para completar o atendimento;
- Manter-se atualizado, inteirando-se dos novos assuntos, procedimentos e eventos cadastrados no sistema;
- Realizar serviços gerais de escritórios, cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos, conferir, digitar, digitalizar e arquivar documentos;
- Providenciar insumos de escritório seguindo os processos vigentes na IMA;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO AMPLO – ENSINO MÉDIO TÉCNICO

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

Técnico em Tecnologia da Informação

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

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

Funções

Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário

- Dirigir, se necessário, veículo da empresa para atender as ocorrências;
- Realizar o diagnóstico, efetuar instalações, testes, correções e configurações de software, de hardware e de redes para os equipamentos de informática do cliente;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Efetuar backup e restauração de dados em equipamentos de informática;
- Realizar laudos de equipamentos de informática, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento;
- Realizar a movimentação de equipamentos, e identificar alterações na configuração e localização relatando para a área de patrimônio;
- Formatar, substituir peças e otimizar hardware de equipamentos usados com o objetivo de disponibilizar o equipamento para outro usuário;
- Registrar, acompanhar, encaminhar e encerrar as ocorrências no sistema de gestão de demandas e fornecer informações sobre o andamento e prazos;
- Elaborar relatórios e planilhas a fim de fornecer informações relativas à área e aos serviços prestados;
- Administrar e zelar pelos recursos e materiais necessários para o local de trabalho;
- Identificar e sugerir melhorias em sistemas utilizados ou processos de trabalho do cliente, envolvendo as áreas necessárias, a fim de aperfeiçoar seu negócio;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento

- Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos e a criação de scripts para montagem de bancos de dados conforme a arquitetura previamente definida;
- A partir da definição da arquitetura do projeto, realizar pesquisas a fim de aprofundar conhecimentos e possibilitar a identificação da melhor solução lógica considerando a regra de negócio e o escopo do projeto;

- Elaborar a documentação técnica, realizar testes de software e correções, com o objetivo de garantir o seu correto funcionamento, e realizar a implantação e/ou atualizações necessárias;
- Efetuar suporte aos clientes buscando sanar dúvidas na utilização dos sistemas bem como fornecer orientações de utilização deles;
- Conhecer as regras de negócio e os sistemas legados de sua área de atuação a fim de realizar análise de complexidade e criticidade na recepção de chamados;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Infraestrutura

- Realizar visitas técnicas, interagindo com clientes e fornecedores, com o objetivo de avaliar a funcionalidade da rede de dados e elétrica, verificar as condições de utilização, detectar possíveis falhas e/ou problemas que impactem o funcionamento da rede efetuando as manutenções e correções necessárias;
- Efetuar a ativação, manutenção e operação de roteadores, modems, switches, access point e outros equipamentos de conectividade;
- Realizar instalação elétrica para equipamentos de informática e instalação de cabeamentos de rede;
- Atualizar software e hardware em equipamentos de telecomunicações;
- Participar da instalação e ativação de links ponto-a-ponto ou ponto multiponto de enlace de rádios;
- Elaborar anteprojetos de instalação e de manutenção de redes locais de cabeamento estruturado de telecomunicações e de redes elétricas, bem como, efetuar a especificação técnica dos materiais, equipamentos e os métodos de aplicação;
- Dirigir, se necessário, veículo da empresa para atender as ocorrências;
- Monitorar o estado dos equipamentos de conectividade, servidores quanto a sua disponibilidade e performance realizando as intervenções necessárias;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telecomunicações e em sistemas de energia;
- Identificar e sugerir melhorias em sistemas utilizados ou processos de trabalho do cliente, envolvendo as áreas necessárias, a fim de aperfeiçoar seu negócio;
- Acompanhar fornecedores com o objetivo de garantir a execução do contrato e a qualidade das entregas;
- Ministrando treinamentos referentes a assuntos da área;
- Executar trabalhos em altura;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento

- Efetuar o atendimento técnico (por telefone, por sistema remoto, sistema web, e-mail ou pessoalmente) para resolução de ocorrências de infraestrutura, hardware e software dos usuários de microinformática, solucionando ou diagnosticando defeitos e esclarecendo dúvidas sobre a usabilidade dos sistemas suportados pela IMA;

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

Técnico em Tecnologia da Informação I – Telecomunicações

- Realizar visitas técnicas elaborando diagnóstico a fim de detectar possíveis falhas que impactem no funcionamento da rede e efetuar as manutenções e correções necessárias para seu reestabelecimento, interagindo com clientes e fornecedores sempre que necessário;
- Realizar instalações, assistência técnica e manutenções, preventivas e corretivas, em equipamentos, sistemas de telecomunicações e links de rádio;
- Monitorar o funcionamento de equipamentos de telecomunicações realizando as intervenções necessárias;
- Dirigir veículo da empresa para realizar a ativação ou manutenção de equipamentos de telecomunicações;
- Assessorar na conferência das especificações técnicas de equipamentos da área de telecomunicação;
- Atuar na implantação de projetos de rede ótica e sistemas de telecomunicações;
- Acompanhar fornecedores com o objetivo de garantir a execução dos serviços e a qualidade das entregas;
- Executar trabalhos em altura;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO – ENSINO SUPERIOR Advogado Jr.

- Analisar questões propostas em reuniões e grupos de trabalho quanto a seus aspectos jurídico-legais;
- Contatar diversas áreas da empresa, coletar dados, elementos e documentos necessários à elaboração de respostas, esclarecimentos a requerimentos;
- Realizar pesquisas e estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da IMA;

- Elaborar respostas/esclarecimentos aos órgãos externos e ou terceiros, relativos a questões que envolvam interesses da IMA;
- Elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da IMA;
- Consultar processos em curso perante órgãos externos, para subsidiar na manifestação/defesa da IMA;
- Analisar processos administrativos e judiciais;
- Convocar e preparar prepostos e testemunhas mediante informações coletadas junto às áreas de eficácia envolvidas nos processos judiciais e administrativos;
- Participar de audiências e sessões de julgamento de processos judiciais e administrativos de interesse da IMA, defendendo a empresa em todas as fases do processo;
- Representar a Administração em Juízo e fora dele nas ações em que a empresa for autora ou ré;
- Analisar editais de licitação, redigir pareceres jurídicos e contratos administrativos;
- Acompanhar todas as fases dos processos de sindicância de interesse da Sociedade, emitindo os pareceres necessários;
- Zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- Promover registro das Atas de reuniões junto à JUCESP, quando necessário, e acompanhar o registro nos demais órgãos;
- Analisar fatos e contribuir para a definição de estratégias adequadas à defesa da Sociedade nos processos judiciais e administrativos, desde a propositura até extinção das ações;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO AMPLO – ENSINO SUPERIOR

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

Analista em Tecnologia da Informação

- Desenvolver atividades relacionadas com a função desempenhada;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento, execução, desenvolvimento e monitoramento de projetos, inclusive de organização e métodos, programas, planos de ação ou estudos ligados à qualidade, redes e telecomunicações, segurança da informação, desenvolvimento e manutenção de software, arquitetura de software, banco de dados, testes, governança corporativa e compliance, serviços e sistemas operacionais e suporte a negócios;
- Executar atividades de forma integrada com as demais áreas da empresa contribuindo para alcançar as metas organizacionais;
- Executar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificação de projetos de desenvolvimento e implantação de soluções de tecnologia da informação;

- Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente à área de tecnologia da informação bem como realizar a manutenção dos sistemas informatizados;
- Realizar a programação dos sistemas a serem desenvolvidos de acordo com a especificação;
- Executar atividades relacionadas com planejamento, configuração, implantação, segurança e manutenção de rede, administração de dados, sistemas operacionais, banco de dados e comunicação de dados;
- Extrair e analisar informações promovendo soluções tecnológicas;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados à otimização das atividades operacionais, administração de redes locais e outras especializações;
- Promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;
- Acompanhar os sistemas de infraestrutura, propor alternativas de soluções e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Atuar no monitoramento de elementos ativos do ambiente de redes e telecomunicações;
- Implantar sistemas de segurança para aprimorar os níveis de garantia da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;
- Realizar a prospecção de negócios dos serviços prestados pela IMA;
- Identificar necessidade de melhoria de processos com senso crítico e analítico propondo soluções e participando da implementação;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Funções

Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Redes e Telecomunicações

- Realizar a configuração lógica em equipamentos de rede (roteadores, switches, dentre outros) para estabelecimento de conectividade, interconexão entre equipamentos e segurança;
- Monitorar todos os elementos ativos do ambiente de redes e telecomunicações, efetuando a ativação e desativação de componentes, a fim de identificar falhas, contabilizar o uso e realizar as intervenções necessárias;
- Realizar o gerenciamento e manutenção, preventiva e corretiva, em redes locais, remotas e nos sistemas de telecomunicações;
- Elaborar desenhos topológicos para projetos de instalação de rede, envolvendo métodos de aplicação, endereçamento e nome dos equipamentos, dentre outros, tendo em vista criar a melhor solução para atendimento do cliente;
- Criar e manter atualizados procedimentos, topologias, mapa de acessos e inventários;
- Realizar a contabilização e análise do uso da rede interagindo com a área responsável pelo relacionamento com o cliente para recomendar o aumento ou redução de throughput;

- Participar do planejamento e implantação de projetos de redes efetuando o levantamento de necessidades para definição de tecnologias a serem utilizadas, a especificação dos equipamentos, e demais requisitos que se fizerem necessários;
- Emitir relatórios periódicos com indicadores qualitativos e quantitativos do desempenho e capacidade da rede e serviços de telecomunicações;
- Prestar suporte remotamente para a equipe técnica de infraestrutura realizando as configurações necessárias, orientando os trabalhos e interagindo com clientes e fornecedores;
- Pesquisar, desenvolver e customizar ferramentas de software para gerenciamento e monitoramento de redes e que possam otimizar o dia a dia de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas

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

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

CARGO – ENSINO SUPERIOR Jornalista Jr.

- Elaborar materiais de comunicação interna;
- Elaborar notícias institucionais adequando a linguagem ao veículo de comunicação e planejar a divulgação ao público interno e externo;
- Realizar coberturas jornalísticas nas ações da IMA e divulgar ao público interno e externo;
- Realizar a Interface da empresa com a imprensa e com os meios de comunicação;
- Redigir notícias e releases (pautas);
- Acompanhar e verificar a qualidade das matérias recebidas para publicação em Diários Oficiais de Municípios;
- Auxiliar na revisão de projetos, de materiais impressos e de apresentações;
- Elaborar roteiro de vídeos institucionais;
- Fotografar, gravar e realizar entrevistas jornalísticas;
- Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: FONÉTICA E FONOLÓGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções –

Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual.

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

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

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos –

Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual.

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

ECONOMIA, POLÍTICA E ATUALIDADES: Orçamento público municipal (política de elaboração e aprovação). Conjuntura política nacional (diferenciação entre os três poderes e o papel de cada um). A influência da tecnologia no jornalismo atual.

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

CONHECIMENTO TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

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

Conhecimentos Técnicos / Legislação: Lei nº. 13.460, de 26 de junho de 2017. Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Organização social e política do município.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário

Conhecimentos Técnicos: Manutenção de hardware de microcomputadores e identificação de erros e defeitos de seus componentes (memória, placa mãe, fonte, processador, discos); Instalação, configuração e reparos de sistemas operacionais Windows (7, 8, 10); Instalação, configuração e reparos de navegadores de internet; Instalação, configuração e reparos de pacotes de escritório; Configuração de clientes de e-mails; Instalação e configuração de antivírus e remoção de pragas virtuais (spyware, trojans, spam, backdoor); Instalação e configuração de impressoras e outros periféricos em sistemas windows; Instalação de pacotes e configuração de impressoras em sistemas Linux.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Desenvolvimento

Conhecimentos Técnicos: Análise e programação orientada a objetos, MVC, linguagem SQL padrão ANSI, noção sobre API REST, Angular, PHP, Conceitos de desenvolvimento mobile first, Javascript, Material Design, Bootstrap, HTML5 e CSS.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Infraestrutura

Conhecimentos Técnicos: Suporte técnico multiplataforma, hardware, software, infraestrutura de microcomputadores e redes de dados; Sistema operacional Linux (Ubuntu e Debian); Sistemas operacionais Windows (7, 8 e 10); Projetos de instalação e manutenção de redes locais, redes wireless, cabeamento estruturado de telecomunicações; Rede elétrica em baixa tensão CA (Circuitos monofásicos); Redes de telecomunicações LAN (topologias, endereçamento, configuração de equipamentos – roteadores e switches); Redes de computadores, LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network), seus protocolos e roteamento; Planta baixa aplicada a cabeamento estruturado; Segurança em instalações elétricas e trabalho em altura (NR 10 e NR 35); Montagem de rack; Redes WAN.

Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento

Conhecimentos Técnicos: Identificação de erros e defeitos em hardware, software e em seus componentes periféricos (memória, placa mãe, fonte, processador, discos, mouse e teclado); Configuração e reparos de sistemas operacionais Windows (7, 8, 10); Instalação, configuração e reparos de pacotes de escritório; Configuração de clientes de e-mails; Instalação, configuração e reparos de navegadores de internet; Instalação e configuração de antivírus e remoção de pragas virtuais (spyware, trojans, spam, backdoor); Instalação e configuração de impressoras e outros periféricos em sistemas windows; Linhas de comando (IP renew e Ping).

Técnico em Tecnologia da Informação I – Telecomunicações

Conhecimentos Técnicos: Eletrônica analógica e digital; Princípios de comunicação digital e de comunicação de dados; Fundamentos de telefonia; Instalação e reparação de redes de telecomunicações; Tecnologias para telefonia envolvendo hierarquias digitais de transmissão: PDH, SDH, Voip; Instalação de sistemas de transmissão e recepção de sinais e das tecnologias específicas de propagação (cabeadas ou via rádio); Cabeamento estruturado; Redes de telecomunicações (topologias, endereçamento, configuração de equipamentos – roteadores e switches); Configuração de rede, navegadores e proxy; Redes de computadores, LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network), seus protocolos e roteamento; Modelos TCP/IP, OSI e tecnologias de acesso à internet, sistemas E1, voz sobre IP (VoIP), wireless, tecnologias de conectividade em última milha (x- DSL, x-PON, Rádio enlaces etc.); Segurança em instalações elétricas e trabalho em altura (NR 10 e NR 35); Inglês técnico.

CONHECIMENTO TÉCNICO – NÍVEL SUPERIOR

Advogado

Conhecimentos Técnicos:

Direito Constitucional: 1. Controle de constitucionalidade no sistema brasileiro: Competência; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Direta de Constitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; súmula Vinculante. Repercussão Geral. 2. Organização do Estado: Competência da União. Competência dos Estados-membros; Competência dos Municípios; Repartição das Competências. 3. Poder Legislativo: Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas Municipais. 4. Poder Executivo no âmbito municipal: Posse e Mandato; Vacância e impedimentos dos cargos. 5. Direitos Fundamentais: Direitos e garantias individuais e coletivos; Remédios constitucionais: mandado de segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública. 6. Administração pública: Princípios constitucionais; Licitação; Improbidade Administrativa; Acumulação de cargos públicos. 7. Da Ordem Econômica e Financeira. Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. 8. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11; 9. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

Direito Administrativo: 1. Regime jurídico Administrativo: Princípios da Administração Pública, prerrogativas da Administração Pública; 2. Administração indireta: Controle da Administração indireta; Autarquias; Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Atos administrativos: Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 4. Licitações públicas: Lei Federal nº 8.666/93 (Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação, Princípios da licitação, Modalidades licitatórias); Lei Federal 10.520/02 (Pregão, Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços); Lei Federal 13.303/2016: Título II, Capítulo I - Das Licitações; 5. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção (Lei 8.666/1993 e Lei 13.303/2016).

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

Direito Processual Civil: 1. Princípios gerais do processo civil. 2. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência: Antecedente e Incidental. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 6. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. 9. Provas. Objeto, fonte e meios. Ônus da prova. 10. Sentença: Requisitos. Efeitos.

Publicação, intimação, correção e integração da sentença; Coisa julgada: Conceito, Espécies e Limites. 11. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal De Justiça. 12. Cumprimento de sentença. 13. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. 14. Temas de Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal relativos à Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

Direito do Trabalho: 1. Princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988). 3. Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu. 4. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador, conceito e caracterização; poderes do empregador no contrato de trabalho. Grupo econômico e sua repercussão nas relações de emprego; da sucessão de empregadores: conceito, caracterização e sua implicação ao contrato de trabalho; da responsabilidade solidária por créditos trabalhistas; terceirização e flexibilização. 5. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, modalidades e características. Profissões regulamentadas. Do teletrabalho Alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Transferência do empregado: conceito, limitações e características. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização, distinção e reflexos no contrato de trabalho. Hipóteses de suspensão e de interrupção do contrato de trabalho. 7. Rescisão do contrato de trabalho. Modalidades de rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio: prazo de duração e efeitos no contrato de trabalho. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: espécies de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. 8. Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado: base de cálculo; trabalho noturno e trabalho extraordinário; sistema de compensação de horas. Turnos ininterruptos de revezamento: conceito e implicações no contrato de trabalho. 9. Férias: direito a férias e duração; período concessivo e período aquisitivo de férias; remuneração e abono de férias; férias coletivas. 10. Salário mínimo: irredutibilidade e garantia. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; adicionais de remuneração; gorjetas: conceito e natureza jurídica; 13º salário. Equiparação salarial: caracterização, requisitos, excludentes; princípio da igualdade de salário; desvio e acúmulo de função. 11. Prescrição e decadência: conceito, distinção e prazos. 12. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. 13. Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho sobre Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública 14. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho.

Direito Processual do Trabalho: 1. Justiça do Trabalho: organização e competência (EC 45/2004). 2. Processo judiciário do trabalho: princípios específicos do processo do trabalho; princípios gerais do processo aplicáveis ao processo do trabalho (aplicação subsidiária e supletiva do CPC ao processo do trabalho). 3. Atos, termos e prazos processuais. 4. Distribuição. Custas e emolumentos. 5. Partes e procuradores; jus postulandi; substituição e representação processuais; capacidade postulatória no processo do trabalho; assistência judiciária; honorários de advogado. 6. Nulidades no processo do trabalho: princípio informador; momento de arguição, preclusão. 7. Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; notificação das partes; arquivamento do processo; revelia e confissão. 8. Da prova testemunhal: quantidade de testemunhas, impedimento e suspeição. 9. Prova pericial. Honorários periciais: responsabilidade pelo pagamento. 10. Dissídios individuais: forma de reclamação e notificação; reclamação escrita e verbal; requisitos da petição inicial no processo do trabalho; legitimidade para ajuizar. Procedimento ordinário e sumaríssimo. 11. Sentença e coisa julgada; liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 12. Execução: iniciativa da execução; do

Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; execução provisória; mandado e penhora; bens penhoráveis e impenhoráveis. Embargos à execução; impugnação à sentença de liquidação; 13. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos; recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista. 14. Súmulas da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 15. Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho sobre Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública. 16. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal.

Direito Empresarial: 1. Lei 6.404/76: Características e Natureza da Companhia ou Sociedade Anônima; CAPÍTULO X - Acionistas; CAPÍTULO XI - Assembleia-Geral; CAPÍTULO XII - Conselho de Administração e Diretoria; CAPÍTULO XIII - Conselho Fiscal; CAPÍTULO XIX - Sociedades de Economia Mista; CAPÍTULO XXV - Disposições Gerais; 2. Lei 13.303/2016: CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES; CAPÍTULO II - DO REGIME SOCIETÁRIO DA EMPRESA PÚBLICA E DA SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Redes e Telecomunicações

Conhecimentos Técnicos: Estruturas de redes IPv4 (protocolos IP, TCP, UDP, ICMP) e IPv6; Topologias de rede – incluindo RFC 1918 e subredes; Serviços de rede (DNS, DHCP, Radius, dentre outros); Sistemas operacionais Linux e Windows Server 2003 e 2008; Ferramentas de Monitoramento de rede (RDPTools, Nagios, Cacti, Zabbix), Protocolo de monitoramento (SNMP) e comandos para testes de conectividade (Linux: traceroute, ping, ip (ip route, ip addr) (windows ifconfig, tracert); Gerenciamento de rede; Wi-Fi; VLAN (802.1Q); Protocolos de roteamento dinâmico: OSPF e BGP.

Analista em Tecnologia da Informação Jr. - Sistemas

Conhecimentos Técnicos: Análise e programação orientada a objetos; MVC; Linguagem SQL padrão ANSI; Noção sobre API REST; Angular; PHP; Conceitos de desenvolvimento híbrido tais como PWA + service works e conceitos de mobile first; Typescript; Material Design; Bootstrap; HTML5 e CSS.

Jornalista Jr.

Conhecimentos Técnicos: Teoria da Comunicação, teoria e métodos de pesquisa em comunicação; Produção gráfica (computação gráfica); Radio jornalismo e telejornalismo; Técnica de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística; Técnicas de redação, preparação e revisão de originais, provas e videotexto, edição de textos e imagens; Decreto 83.284/79 e Código de Ética do Jornalista Brasileiro; Tecnologias de comunicação (redes sociais); Processadores de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico, Corel Draw, PageMaker e Photoshop; Assessoria de imprensa.

ANEXO III
DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	
FUNÇÃO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 13.550 DE 27 DE MARÇO DE 2009, OU SEJA, CANDIDATO DOADOR DE SANGUE QUE TENHA DOADO SANGUE EM ÓRGÃOS OFICIAIS OU ENTIDADES CREDENCIADAS PELA UNIÃO, ESTADO OU MUNICÍPIO, HEMOCENTROS E NOS BANCOS DE SANGUE DOS HOSPITAIS, PELO MENOS 03 (TRÊS) VEZES NOS 18 (DEZOITO) MESES ANTERIORES A DATA LIMITE PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.

Deverão ser entregues:

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

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser scaneados e enviados no período determinado no **Cronograma – Item 19**, para o e-mail isencao@conseesp.com.br

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura

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

_____, nacionalidade, profissão,
estado civil, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº

residente e domiciliado na
_____, na cidade de

_____, Estado de _____

DECLARO para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que as informações
prestadas e documentos que apresento para
_____ (inserir finalidade),

são verdadeiros e autênticos.

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura