

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL 001/2007 - IMA

A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA torna público que se acham abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os cargos/funções relacionados no Anexo I deste Edital nº. 001/2007. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os códigos, cargos/funções, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital, também disponibilizados no site www.caipimes.com.br e no site www.ima.sp.gov.br;
 - 1.1.1. A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Vale Refeição e Seguro de Vida em Grupo.
 - 1.1.2. O resumo das atribuições de cada cargo/função encontra-se especificado no Anexo III.
- 1.2. O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos/funções existentes, para os que forem criados e para os que se vagarem durante o prazo de validade do concurso.
- 1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
 - 1.3.1. O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na IMA.

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

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

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

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

2.1.3. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

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

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

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

3. DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de 16 de outubro de 2007 a 01 de novembro de 2007, somente para um dos cargos/funções previstos no Anexo I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS deste Edital, em um dos locais descritos no item 4. deste Edital.

4. DOS LOCAIS DAS INSCRIÇÕES

4.1. NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

4.1.1. As inscrições poderão ser realizadas no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na Estação Cultura, situada na Praça Marechal Floriano Peixoto s/n – Centro, Campinas, SP, de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 15h30min;

4.1.2. O candidato poderá retirar, gratuitamente, no posto de inscrição, o Boletim Informativo do Candidato contendo as informações deste Edital e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identidade (RG), a Ficha de Inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição que será de acordo com o capítulo 5 deste Edital;

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

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

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

4.2. **INSCRIÇÃO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO MÓVEL DA PREFEITURA**

4.2.1. As inscrições poderão ser realizadas, também, em uma das unidades do Atendimento Móvel da Prefeitura Municipal de Campinas, de segunda a sexta das 9h00min as 15h00min, sábado das 10h00min as 15h00min e no domingo das 9h00min as 12h00min, nos respectivos locais:

Segunda-feira: Terminal Central e no Carrefour Valinhos

Terça-feira: Terminal Barão Geraldo e no Paulistão Amoreiras

Quarta-feira: Terminal Aparecidinha e no Enxuto (Shopping Unimart)

Quinta-feira: Terminal Ouro Verde e no Extra Amoreiras

Sexta-Feira: Extra Abolição

Sábado: Shopping Parque D. Pedro e no Parque Taquaral ao lado do Portão 1

Domingo: Praça Beira Rio (Distrito de Sousas) e na Praça da Concórdia no Campo Grande

4.2.2. O candidato poderá retirar, gratuitamente, o Boletim Informativo do Candidato contendo as informações deste Edital e preencher, na própria unidade de atendimento, com a apresentação de um documento de identidade (RG), a Ficha de Inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição que será de acordo com o Capítulo 5 deste Edital;

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

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

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

4.3. **INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

4.3.1. As inscrições poderão, também, ser realizadas pela Internet e para inscrever-se o interessado deverá:

4.3.2. Acessar o site www.caipimes.com.br, a partir das 10h00min do dia 16 de outubro de 2007 até às 15h30m do dia 01 de novembro de 2007 (horário de Brasília);

4.3.3. Após as 15h30m (horário de Brasília) do dia **01 de novembro de 2007**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada;

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

- 4.3.5. Ler o Edital, preencher a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário;
- 4.3.6. O candidato deverá obrigatoriamente indicar uma única opção código de Cargo/Função;
- 4.3.7. O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo/função, tendo em vista que as provas serão realizadas em um único período;
- 4.3.8. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca da opção de cargo/função apontada na ficha de inscrição;
- 4.3.9. Não será aceita inscrição via postal, fac-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital.

5. DO VALOR E PAGAMENTO E DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data-limite para encerramento das inscrições (**01/11/2007**), sendo que o valor da inscrição será de:
 - 5.1.1. R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Médio Incompleto ou Ensino Médio (vide Anexo I);
 - 5.1.2. R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos/funções que possuem como pré-requisito o Ensino Superior (vide Anexo I);
- 5.2. Para pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições (01/11/2007).
Atenção para o horário bancário;
- 5.3. O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, conforme subitens 5.1.1 e 5.1.2, poderá ser efetuado em qualquer agência bancária;
- 5.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação;
 - 5.4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato tornar-se-á sem efeito;
 - 5.4.2. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, excetuados os casos previstos neste Edital;
 - 5.4.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar;
- 5.5. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período de inscrição;

- 5.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto referente à taxa;
- 5.6.1. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição através do site do IMES, www.caipimes.com.br, na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período das inscrições. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IMES pelo telefone (11) 4224-4834, de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 18h00min;
- 5.7. O descumprimento das normas para inscrição implicará na sua não efetivação;
- 5.8. O IMES e a IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 5.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de total responsabilidade do candidato, cabendo à IMA o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-la de forma completa, correta e/ou que forneça dados incorretos ou inverídicos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 5.10. No ato da inscrição **NÃO** deverão ser enviadas, ao IMES ou à IMA, quaisquer cópias de documentos, de comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital ou das exigências contidas nos Capítulos 2 e 11. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato classificado que, ao ser convocado, não os apresentar no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;
- 5.10.1. Somente para os candidatos beneficiados pela isenção de taxas, conforme item 6.1., será exigida, no ato da inscrição, a apresentação dos documentos que comprovem as exigências contidas no Capítulo 2.

6. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÕES ISENTAS DE TAXAS

- 6.1. Nos termos da Lei Municipal nº 11.412, de 06/11/2002 e Decreto nº. 14.523 de 14/11/2003, os candidatos que satisfizerem as condições expressas na Lei ou no Decreto Municipal, poderão requerer isenção de taxa de inscrição, nas seguintes condições:
- 6.1.1. Preencher a Ficha de Inscrição específica para essa categoria, no período de 16 de outubro a 01 de novembro de 2007, somente no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na Estação Cultura, situado na Praça Marechal Floriano Peixoto s/n – Centro, Campinas, SP., de segunda a sexta-feira, das 9h00min às 15h30min,
- 6.1.2. No ato da inscrição o candidato que pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá apresentar os originais e entregar as cópias dos documentos

comprobatórios das situações exigidas pela mencionada lei ou decreto e das condições previstas no capítulo 2;

6.1.3. O deferimento ou indeferimento das inscrições requeridas na categoria de isentas será decorrente de análise pelo IMES e de parecer terminativo da Comissão de Concurso da IMA.

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

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

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

7.2.1. Deverá, ainda, entregar, até o dia 01 de novembro de 2007, no Posto de Recebimento de Inscrições ou encaminhar por sedex para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul, Setor de Concursos, localizado na Avenida Goiás, 3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul –São Paulo – SP – CEP 09550-051, a seguinte documentação:

7.2.1.1. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo/função a que está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova;

7.2.1.2. laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

7.2.2. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no subitem 7.2.1., não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

7.2.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 7.2.1. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pelo Posto de Recebimento de Inscrições ou pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul;

7.3. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela IMA, quando da admissão, para realizar perícia

- médica com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo/função com a deficiência declarada, nos termos do item 7.1.;
- 7.4. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função;
- 7.4.1. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral;
- 7.4.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie;
- 7.4.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção;
- 7.5. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez;
- 7.6. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais;
- 7.7. Será assegurado aos portadores de necessidades especiais no presente Concurso Público reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02, e demais legislações aplicáveis à matéria;
- 7.7.1. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99;
- 7.8. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar 683/92.

8. DAS PROVAS

- 8.1. A avaliação será realizada em duas Fases com base nos instrumentos e fases identificados nos itens 8.2. a 8.4., sendo:
- 8.2. **1ª FASE: Prova Objetiva:** A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório;

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

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

8.2.3. A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas;

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

8.3. 2ª FASE: Avaliação Psicológica

8.3.1. Para a 2ª fase, serão convocados todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva;

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

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

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

Cód.	CARGOS/FUNÇÃO	FASES	PROVAS	Nº. ITENS
01	Agente I - Atendimento e Informações	1ª Fase	Língua Portuguesa	20
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
02	Agente III - Atendimento Móvel	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	25
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
03	Agente IV – Análise de Informações	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	25
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	

04	Analista Administrativo Jr. – Administração de contratos	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
05	Analista Administrativo Jr. – Arquivista	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Atualidades	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
06	Analista Administrativo Jr. - Compras e Licitações	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
07	Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
08	Analista Administrativo Jr. - Folha de Pagto e Benefícios	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
09	Analista Administrativo Jr. - Treinamento e Desenvolvimento	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Conhecimentos Específicos	40
2ª Fase	Avaliação Psicológica			
10	Analista de Sistemas Jr. (Ênfase em Desenvolvimento)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
11	Analista de Sistemas Jr. (Ênfase em Especificação)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
12	Analista de Sistemas Jr. –(Ênfase em Web Designer)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
13	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase Comercial)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
14	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Desenvolvimento)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
15	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Especificação)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
16	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Geoprocessamento)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
17	Analista de Sistemas Sr. (Ênfase em Especificação)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
18	Analista de Suporte Jr. - DBA	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
19	Analista de Suporte Jr. - Redes e Telecomunicações	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
20	Analista de Suporte Jr. - Segurança	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
21	Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Linux/Windows)	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
22	Analista de Suporte Pl. - DBA	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
23	Analista de Suporte Pl. - Segurança	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
24	Analista de Suporte Sr. - DBA	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
25	Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15

			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
26	Assistente Administrativo II - Serviços Administrativos	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
27	Assistente Administrativo III - Contabilidade e Tesouraria	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
28	Assistente Administrativo III - Folha de Pagamento e Benefícios	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
29	Assistente Administrativo III - Serviços Administrativos	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
30	Assistente de Manutenção Predial I	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
31	Auxiliar Gráfico I	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
32	Engenheiro Elétrico Jr. - Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
33	Engenheiro Elétrico Pl. – Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
34	Engenheiro Elétrico Sr. – Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
35	Impressor Gráfico III	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
36	Jornalista Jr.	1ª Fase	Língua Portuguesa	25
			Atualidades	10
			Conhecimentos Específicos	15
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
37	Motorista Administrativo I	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
38	Secretário (a) Executivo (a) Jr.	1ª Fase	Língua Portuguesa	25
			Atualidades	10
			Conhecimentos Específicos	15
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
39	Técnico em Eletrônica I - Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
40	Técnico em Eletrônica II - Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
41	Técnico em Eletrônica III - Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
42	Técnico em Eletrônica IV - Telecom	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
43	Técnico em Informática I - Atendimento ao Usuário	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
44	Técnico em Informática I - Laboratório	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
45	Técnico em Informática II - Atendimento ao usuário	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
46	Técnico em Informática II - Desenvolvimento		Língua Portuguesa	10
			Matemática	10

			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
47	Técnico em Informática II - Web Designer	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
48	Técnico em Informática III - Atendimento ao usuário	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
49	Técnico em Informática III - Desenvolvimento	1ª Fase	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Conhecimentos Específicos	30
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	
50	Técnico Gráfico III	1ª Fase	Língua Portuguesa	15
			Matemática	15
			Conhecimentos Específicos	20
		2ª Fase	Avaliação Psicológica	

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas serão realizadas na Cidade de CAMPINAS/SP, sendo a 1ª Fase (Prova Objetiva) com data prevista para o dia 25 de novembro de 2007, em locais e horários a serem determinados em edital de convocação;

9.1.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 01 (uma) hora de antecedência, munidos de cartão de convocação ou do comprovante de inscrição e de um dos documentos citados no item 9.6., caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

9.2. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nos colégios da cidade de Campinas, o IMES poderá aplicar a prova em municípios vizinhos;

- 9.3. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 3º (terceiro) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Diário Oficial do Município de CAMPINAS, poderá ter ciência do local das provas através do site www.caipimes.com.br . Eventualmente, se por qualquer motivo o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver o seu nome constatado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato com o IMES pelo telefone (011) 4224-4834, de segunda a sexta-feira das 9h00min as 18h00min (horário de Brasília). Nesta oportunidade o candidato será incluído na lista e poderá participar deste concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição no dia da aplicação das provas e o preenchimento do formulário específico;
- 9.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição;
- 9.3.2. Se for constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.4. O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no Diário Oficial do Município de CAMPINAS;
- 9.5. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos;
- 9.6. Somente será admitido à sala de provas, em todas as fases do concurso, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo, novo com foto). Como não ficará retido, será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 9.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá entregar a correção no próprio cartão de convocação ou em formulário específico que estará disponível no local da prova, devidamente assinado e datado, ao fiscal da sala;
- 9.8. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 9.7. arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão;

- 9.9. Será autorizado ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 9.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 9.11. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas Definitiva, com caneta de tinta preta ou azul, assinando-a. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva é de total responsabilidade do candidato;
 - 9.11.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;
 - 9.11.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova;
- 9.12. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões;
 - 9.12.1. O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 01 (uma) hora;
 - 9.12.2. O Caderno de Questões somente poderá ser levado pelos candidatos que permanecerem em prova pelo período mínimo de 02 (duas) horas.
- 9.13. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - 9.13.1. apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 9.13.2. não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - 9.13.3. não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 9.13.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas;
 - 9.13.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - 9.13.6. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 9.13.7. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 9.13.8. não devolver integralmente o material recebido;
 - 9.13.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 9.13.10. agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - 9.13.11. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - 9.13.12. estiver fazendo uso de boné ou chapéu.

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

10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

10.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Sendo:

NP= Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

10.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;

10.3. A Avaliação Psicológica (2ª Fase) terá caráter eliminatório e terá como resultado o conceito apto ou inapto.

10.4. A nota final será:

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

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

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

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

10.4.2.2. maior número de acertos em conhecimentos específicos;

10.4.2.3. maior número de acertos em língua portuguesa;

10.4.2.4. maior número de acertos em matemática;

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

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

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

11. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

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

11.3. A convocação será realizada através do Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato deverá apresentar-se à Informática de Municípios Associados S/A - IMA, situada na Rua Ataliba de Camargo Andrade, nº. 47 - Cambuí - Campinas/SP, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data da publicação;

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

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

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

11.3.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

11.3.3.2. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

11.3.3.3. Curriculum Vitae;

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

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

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

11.3.3.7. Cédula de Identidade – RG ou RNE;

11.3.3.8. Inscrição no PIS/PASEP;

11.3.3.9. Cadastro de Pessoa Física – CPF - regularizado;

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

11.3.3.11. Comprovante da escolaridade exigida;

- 11.3.3.12. Comprovante do Registro no respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;
 - 11.3.3.13. Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no **Anexo I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS**;
 - 11.3.3.14. Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
 - 11.3.3.15. Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (se houver);
 - 11.3.3.16. Relação dos Salários de Contribuição dos últimos 12 meses (se houver);
 - 11.3.3.17. Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
 - 11.3.3.18. Comprovante de residência;
 - 11.3.3.19. Outros documentos que a IMA julgar necessários.
- 11.4. A comprovação da experiência, prevista no Anexo I, far-se-á mediante competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos/funções cuja denominação seja compatível com o cargo/função a que concorreu e/ou através de Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos/funções com terminologia distinta da vaga concorrida e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de INSS do período;
- 11.4.1. Na declaração, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo/função a que está concorrendo, e identificação do empregador emitente em papel timbrado, assinado e com firma reconhecida;
 - 11.4.2. Para a comprovação da experiência, o tempo de estágio considerado será limitado a 06 (seis) meses para todos os cargos/funções;
- 11.5. Será considerado desistente o candidato que não atender a convocação no prazo estipulado no item 11.3. e 11.3.3. e/ou não apresentar à IMA toda a documentação necessária;
- 11.6. Para o candidato que já tenha sido servidor de qualquer órgão público, será exigida a comprovação de que não foi demitido a bem do serviço público;
- 11.7. Não poderá ser admitido o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº. 20/98, bem como o que incorrer na hipótese de acumulação ilícita de cargos públicos, ou ainda, o que se beneficiou com aposentadoria especial, nos termos da Legislação vigente;

- 11.8. Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8º mês de gravidez em diante, bem como em período que corresponde à licença gestante;
- 11.8.1. A candidata será reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação, observando-se os demais itens;
- 11.9. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 11.10. A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;
- 11.11. A contratação será em caráter experimental, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão. Mediante avaliação a ser realizada no período de experiência, o contrato poderá ou não se converter em prazo indeterminado;
- 11.12. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 11.13. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao IMES, durante o período da realização do Concurso e junto à IMA após a homologação do resultado final do concurso e durante o período de sua validade;
- 11.14. Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do concurso;
- 12.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato e deverá ser de forma individualizada e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia);
- 12.3. O recurso – Anexo IV - deverá ser dirigido à Comissão de Concurso da IMA e entregue, ou encaminhado por Sedex, à Rua Ataliba de Camargo Andrade nº. 47 – Cambuí, Campinas - SP - CEP 13025-290 – Gerência de Recursos Humanos, das 9h00min às 16h00min, com as seguintes especificações:
- 12.3.1. nome do candidato;
- 12.3.2. número do documento de identidade;
- 12.3.3. endereço completo;
- 12.3.4. número do concurso;

- 12.3.5. número de inscrição;
 - 12.3.6. cargo/função e código do cargo/função para o qual se inscreveu;
 - 12.3.7. a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 12.4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital;
- 12.5. O recurso recebido será encaminhado ao IMES para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que será devolvido à IMA;
- 12.6. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas – SP;
- 12.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação;
- 12.8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital;
- 12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso;
- 12.10. A Comissão de Concurso da IMA constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados, na íntegra, no Diário Oficial do Município de Campinas-SP, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;
- 13.2. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2007;
- 13.3. À IMA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável;
- 13.4. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes;
- 13.5. O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da IMA;

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

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

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

13.9. Fica assegurado, até 26/12/2007, aos aprovados no concurso IMA 01/2006, prioridade sobre os aprovados no concurso IMA 01/2007;

13.10. Cronograma Previsto:

Data/ Período	Atividade
16/10/07 a 01/11/07	Período de recebimento das inscrições
08/11/07	Publicação dos Candidatos Inscritos
09 a 12/11/07	Prazo de Recurso Relativo às Inscrições
13/11/07	Publicação da Lista Definitiva dos Candidatos Inscritos (Deferidos e Indeferidos) e Convocação para a realização das Provas Objetivas
Até 19/11/07	Período de envio dos Cartões de Convocação para realização das provas – 1a. fase
25/11/07	Data Provável da Realização das Provas Objetivas (Primeira Fase)
27/11/07	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas no Diário Oficial do Município de Campinas (todos os cargos)
28 a 29/11/07	Prazo de Recurso do Gabarito
10/12/07	Publicação dos Resultados dos Recursos
10/12/07	Publicação do Gabarito Final
14/12/2007	Publicação dos resultados das provas objetivas
17 e 18/12/07	Prazo para Recurso do Resultado das Provas Objetivas
20/12/07	Divulgação dos Resultados dos Recursos e Convocação para a Avaliação Psicológica
13/01/08	Realização da Segunda Fase (Avaliação Psicológica)
28/01/08	Divulgação dos resultados da Segunda Fase (Avaliação Psicológica)
29 e 30/01/08	Prazo para Recurso da Segunda Fase
11/02/08	Publicação do Resultado dos Recursos
11/02/08	Publicação do Resultado Final

12 e 13/02/08	Prazo para Recurso do Resultado Final
15/02/08	Divulgação do Resultado Final para todos os cargos
20/02/08	Homologação do Resultado Final

ANEXO I – DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

Cód.	Cargo/Função	Vagas	Salário	Pré-Requisitos Exigidos	
01	Agente I - Atendimento e Informações (6 ou 8 h/dia)	12 vagas + Cadastro reserva	R\$ 740,39 (6h) R\$ 904,92 (8h)	Ensino Médio completo	6 meses de experiência em atendimento
02	Agente III - Atendimento Móvel (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio completo Habilitação: categoria D	4 anos de experiência em atendimento
03	Agente IV – Análise de Informações (6 ou h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.654,46 (6h) R\$ 2.022,12 (8h)	Ensino Médio completo	10 anos de experiência em atendimento
04	Analista Administrativo Jr. – Administração de Contratos (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Economia, com registro no órgão de classe	1 ano de experiência em Adm. de Contratos
05	Analista Administrativo Jr. – Arquivista (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Graduação em Arquivologia ou habilitação legal equivalente.	1 ano de experiência em Serviços de Arquivo
06	Analista Administrativo Jr. - Compras e Licitações (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Superior completo em Administração, Economia ou Contabilidade	1 ano de experiência em Compras e Licitações
07	Analista Administrativo Jr. - Contabilidade e Tesouraria (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Superior completo em Contabilidade com inscrição no CRC	1 ano de experiência em Contabilidade ou Tesouraria
08	Analista Administrativo Jr. - Folha de Pagto e Benefícios (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Superior completo em Administração, Contábil, Economia ou Direito	1 ano de experiência na elaboração de Folha de Pagto Informatizada
09	Analista Administrativo Jr. - Treinamento e Desenvolvimento (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Superior completo em Administração, Pedagogia ou Psicologia.	1 ano de experiência em Treinamento e Desenvolvimento
10	Analista de Sistemas Jr. (Ênfase em Desenvolvimento) (8 h/dia)	2 vagas + Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Desenvolvimento de Sistemas
11	Analista de Sistemas Jr. (Ênfase em Especificação) (8 h/dia)	3 vagas + Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Especificação de Sistemas

12	Analista de Sistemas Jr. (Ênfase em Web Designer) (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Web Designer
13	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase Comercial) (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo na área de Informática, Carteira Nacional de Habilitação letra B	4 anos de experiência como Analista de Sistemas
14	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Desenvolvimento) (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência como Analista de Sistemas
15	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Especificação) (8 h/dia)	3 vagas + Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência como Analista de Sistemas
16	Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Geoprocessamento) (8 h/dia)	3 vagas + Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência como Analista de Sistemas
17	Analista de Sistemas Sr. (Ênfase em Especificação) (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 4.981,90	Ensino Superior completo na área de Informática	10 anos de experiência como Analista de Sistemas
18	Analista de Suporte Jr. - DBA (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Banco de Dados
19	Analista de Suporte Jr.- Redes e Telecomunicações (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em implementação de projetos de Redes e Telecom
20	Analista de Suporte Jr. - Segurança (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Servidores e Segurança de Redes
21	Analista de Suporte Jr. - Sistemas Operacionais e Serviços (Ênfase Linux/Windows) (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo na área de Informática	1 ano de experiência em Adm. de Servidores Linux e Microsoft
22	Analista de Suporte Pl. - DBA (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência em Adm. de Banco de Dados
23	Analista de Suporte Pl. - Segurança (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo na área de Informática	4 anos de experiência em Adm. de Servidores e Segurança de Redes
24	Analista de Suporte Sr. - DBA (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 4.981,90	Ensino Superior completo na área de Informática	10 anos de experiência em Adm. de Banco de Dados
25	Assistente Administrativo I - Serviços Administrativos (8 ou 6 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 820,76 (8 h) R\$ 671,53 (6 h)	Ensino Médio completo	6 meses de experiência em serviços administrativos

26	Assistente Administrativo II - Serviços Administrativos (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.108,52	Ensino Médio completo	2 anos de experiência em serviços administrativos.
27	Assistente Administrativo III - Contabilidade e Tesouraria (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio Técnico completo em Contabilidade com registro no CRC	4 anos de experiência em Contabilidade ou Tesouraria
28	Assistente Administrativo III- Folha de Pagto e Benefícios (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio completo	4 anos de experiência em Setor de Pessoal
29	Assistente Administrativo III -Serviços Administrativos (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio completo	4 anos de experiência em serviços administrativos
30	Assistente de Manutenção Predial I (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 861,80	Ensino Médio incompleto	1 ano de experiência em Manut. Predial
31	Auxiliar Gráfico I (8 h/dia)	2 vagas + Cadastro reserva	R\$ 820,76	Ensino Médio Incompleto	6 meses de experiência em serviços gráficos
32	Engenheiro Elétrico Jr. – Telecom (8h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Superior completo em Eng ^a Elétrica com modalidade: Eletrônica ou Telecom e inscrição no CREA	1 ano de experiência como Engenheiro em Telecomunicações ou Eletrônica
33	Engenheiro Elétrico Pl. – Telecom (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 3.687,97	Ensino Superior completo em Eng ^a Elétrica com modalidade: Eletrônica ou Telecom e inscrição no CREA	4 anos de experiência como Engenheiro em Telecomunicações ou Eletrônica
34	Engenheiro Elétrico Sr. – Telecom (8h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 4.981,90	Ensino Superior completo em Eng ^a Elétrica com modalidade: Eletrônica ou Telecom e inscrição no CREA	7 anos de experiência como Engenheiro em Telecomunicações ou Eletrônica.
35	Impressor Gráfico III (8 h/dia)	1 vaga + Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio Incompleto	04 anos de experiência como Impressor Gráfico
36	Jornalista Jr. (5 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.862,11	Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social	1 ano de experiência em Comunicação ou Jornalismo
37	Motorista Administrativo I (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.108,52	Ensino Médio completo Habilitação: categoria D	1 ano de experiência como Motorista
38	Secretário (a) Executivo (a) Jr. (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Superior Completo com registro de Secretário (a) Executivo no MTE	1 ano de experiência como Secretário (a) Executivo (a)
39	Técnico em Eletrônica I – Telecom (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.108,52	Ensino Médio completo Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica	6 meses de experiência em Telecom

40	Técnico em Eletrônica II – Telecom (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio completo Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica	2 anos de experiência em Telecom
41	Técnico em Eletrônica III – Telecom (8 h/dia)	01 vaga + Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Médio completo Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica	4 anos de experiência em Telecom
42	Técnico em Eletrônica IV – Telecom (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.731,09	Ensino Médio completo Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica	6 anos de experiência em Telecom
43	Técnico em Informática I - Atendimento ao Usuário (6 h/dia)	02 vagas + Cadastro reserva	R\$ 906,97	Ensino Médio Técnico completo em Informática	6 meses de experiência como Técnico de Informática
44	Técnico em Informática I – Laboratório (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.108,52	Ensino Médio Técnico completo em Eletrônica, Eletrotécnica ou Eletroeletrônica	6 meses de experiência em manutenção de Hardwares
45	Técnico em Informática II - Atendimento ao usuário (8 h/dia)	03 vagas + Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio Técnico completo em Informática	2 anos de experiência como Técnico de Informática
46	Técnico em Informática II - Desenvolvimento (8 h/dia)	04 vagas + Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio Técnico completo em Informática	2 anos de experiência em Programação de sistemas
47	Técnico em Informática II - Web Designer (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino Médio Técnico completo em Informática	2 anos de experiência como Web Designer
48	Técnico em Informática III - Atendimento ao Usuário (8h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Médio Técnico completo em Informática	6 anos de experiência como Técnico de Informática
49	Técnico em Informática III - Desenvolvimento (8 h/dia)	04 vagas + Cadastro reserva	R\$ 2.022,12	Ensino Médio Técnico completo em Informática	6 anos de experiência em Programação de sistemas
50	Técnico Gráfico III (8 h/dia)	Cadastro reserva	R\$ 1.497,18	Ensino médio completo	4 anos de experiência em arte final

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS/FUNÇÕES - ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - AGENTE I - ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES

CB – Língua Portuguesa e Matemática

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

AP - Avaliação Psicológica

02 - AGENTE III - ATENDIMENTO MÓVEL

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE – Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica. Atendimento ao público, liderança e trabalho em equipe. Noções do espaço geográfico de Campinas. Informática Intermediária: Editor de texto, Internet e correio eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

03 - AGENTE IV - ANÁLISE DE INFORMAÇÕES

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE – Conhecimentos Específicos: Noções de espaço geográfico de Campinas, organização social e política do município. Conhecimentos em sistemas de atendimento, atendimento pessoal e por telefone, rotinas administrativas, estatística. Interpretação de texto e elaboração de relatórios gerenciais, conhecimentos de técnica de atendimento, gestão de equipe. Informática avançada: Editor de texto, Planilhas eletrônicas, Internet e correio eletrônico.

AP - Avaliação Psicológica

04 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - ADM. DE CONTRATOS

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP – Avaliação Psicológica

05 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - ARQUIVISTA

CB – Língua Portuguesa e Atualidades

CE – Conhecimentos Específicos: 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico, Arquivos correntes e intermediários, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, Avaliação de documentos. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos:

políticas, planejamento e técnicas. Informática: Editor de texto, Planilhas eletrônicas, de apresentações, Internet e correio eletrônico.

AP – Avaliação Psicológica

06 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - COMPRAS E LICITAÇÕES

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

07 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - CONTABILIDADE E TESOURARIA

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

08 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

09 - ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

CB – Língua Portuguesa

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

AP – Avaliação Psicológica

10 - ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

11 - ANALISTA DE SISTEMAS JR (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

12 - ANALISTA DE SISTEMAS JR - WEB DESIGNER

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

13 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE COMERCIAL)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica.

14 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE DESENVOLVIMENTO)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: Informática avançada (Pacote Office). Inglês Técnico. Engenharia de Software: cronograma, análise de requisitos, análise orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, melhoria de processos de software. Linguagens de programação PHP, Delphi, Java e banco de dados MySql e Oracle. Conhecimento de SQL padrão ANSI. Programação orientada a objeto. XML.

AP - Avaliação Psicológica.

15 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sólidos sobre técnicas de modelagem de dados, experiência em ferramentas de desenvolvimento de sistemas como Frameworks / IDEs, Experiência em desenvolvimento e implantação de sistemas nas Linguagens PHP, Delphi e JAVA, conhecimento de bancos de dados MYSQL e Oracle. Conhecimentos sólidos sobre a Linguagem SQL padrão ANSI, Noções sobre processo de melhoria de qualidade de Software. Inglês técnico.

AP - Avaliação Psicológica

16 - ANALISTA DE SISTEMAS PL (ÊNFASE EM GEOPROCESSAMENTO)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

17 - ANALISTA DE SISTEMAS SR (ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Inglês Técnico, conhecimentos sólidos sobre técnicas de modelagem de dados, experiência em técnicas de especificação e gerência de requisitos, conhecimento sobre melhoria de processos de software (CMMI e MPS-BR), Conhecimento de ferramentas de desenvolvimento de sistemas (Frameworks e IDEs), em especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas nas Linguagens PHP, Delphi e JAVA, conhecimento de banco de dados MYSQL e Oracle. Sólidos conhecimentos na Linguagem SQL padrão ANSI e Implantação de projetos de software.

AP - Avaliação Psicológica

18 - ANALISTA DE SUPORTE JR - DBA

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

19 - ANALISTA DE SUPORTE JR - REDES E TELECOMUNICAÇÕES

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

20 - ANALISTA DE SUPORTE JR - SEGURANÇA

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

21- ANALISTA DE SUPORTE JR - SISTEMAS OPERACIONAIS E SERVIÇOS (ÊNFASE EM LINUX E WINDOWS)

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

22 - ANALISTA DE SUPORTE PL-DBA

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

23 - ANALISTA DE SUPORTE PL-SEGURANÇA

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE - Conhecimentos Específicos: Inglês técnico. Serviços de rede: DNS (bind9), proxy (Squid), e-mail (postfix), web (apache c/ php), domínio Samba, VPN (IPSEC freeswan), Bridges, de Instalação e configuração de sistemas anti-virus corporativos, de política de segurança, de Segurança da informação, de Engenharia social, de Administração de Checkpoint Firewall-1 , Iptables e de Ferramentas de detecção de intrusão.

AP - Avaliação Psicológica

24 - ANALISTA DE SUPORTE SR-DBA

CB – Língua Portuguesa e Matemática

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

AP - Avaliação Psicológica

25 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

26 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CB - Língua Portuguesa e Matemática

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

AP - Avaliação Psicológica

27 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - CONTABILIDADE E TESOURARIA

CB - Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica.

28 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

29 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CB - Língua Portuguesa e Matemática

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

AP - Avaliação Psicológica

30 - ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL I

CB - Língua Portuguesa e Matemática

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

AP - Avaliação Psicológica

31 - AUXILIAR GRÁFICO I

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

32- ENGENHEIRO ELÉTRICO JR – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Eletrônica Analógica. Eletrônica Digital. Comunicação Analógica e Digital. Comunicação ótica e Wireless (celular, Wi-Fi e Wimax). Redes Locais, WAN e Internet. Sistemas de Energia para Telecomunicações. Gerência de Rede de Telecomunicações. Inglês Técnico

AP - Avaliação Psicológica

33- ENGENHEIRO ELÉTRICO PL – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Eletrônica Analógica. Eletrônica Digital. Comunicação Analógica e Digital. Comunicação ótica e Wireless (celular, Wi-Fi e WiMax). Redes Locais, WAN e Internet. Sistemas de Energia para Telecomunicações. Gerência de Rede de Telecomunicações. Inglês Técnico
AP - Avaliação Psicológica

34- ENGENHEIRO ELÉTRICO SR – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE – Conhecimentos Específicos: Eletrônica Analógica. Eletrônica Digital. Comunicação Analógica e Digital. Comunicação ótica e Wireless (celular, Wi-Fi e WiMax). Redes Locais, WAN e Internet. Sistemas de Energia para Telecomunicações. Gerência de Rede de Telecomunicações. Inglês Técnico

AP - Avaliação Psicológica

35 - IMPRESSOR GRÁFICO III

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

36 - JORNALISTA JR

CB – Língua Portuguesa e Atualidades

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

AP – Avaliação Psicológica

37 - MOTORISTA ADMINISTRATIVO I

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

38 - SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) JR

CB – Língua Portuguesa e Atualidades

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

AP - Avaliação Psicológica

39 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA I – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: conhecimentos básicos de Eletrônica Analógica e Digital. Princípios Básicos de Comunicação digital, Princípios Básicos de comunicação de dados. Fundamentos de Telefonia. Inglês Técnico Básico. Informática: Conhecimento básicos de ambientes microsoft: processadores de texto e planilhas eletrônicas, internet.

AP - Avaliação Psicológica

40 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA II – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: conhecimentos de Eletrônica Analógica, Digital e de potência. Princípios de Comunicação digital. Princípios de comunicação de dados. Fundamentos de Telefonia. Inglês Técnico Básico. Informática: Conhecimento de ambientes microsoft: processadores de texto e planilhas eletrônicas, internet.

AP - Avaliação Psicológica

41 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA III – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: conhecimentos de Eletrônica Analógica, Digital e de Potência. Comunicação digital, ótica e Wireless (celular, Wi-Fi e WiMax). Comunicação de dados. Fundamentos de Telefonia digital. Fundamentos de Gerência de Rede de Telecomunicações. Sistemas de Energia de Telecomunicações. Inglês Técnico. Informática: conhecimentos de ambientes microsoft: processadores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

AP - Avaliação Psicológica

42 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA IV – TELECOM

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE - Conhecimentos Específicos: conhecimentos de Eletrônica Analógica, Digital e de Potência. Comunicação digital, ótica e Wireless (celular, Wi-Fi e WiMax). Comunicação de dados. Fundamentos de Telefonia digital. Fundamentos de Gerência de Rede de Telecomunicações. Sistemas de Energia de Telecomunicações. Inglês Técnico. Informática: conhecimentos de ambientes microsoft: processadores de texto e planilhas eletrônicas, internet.

AP - Avaliação Psicológica

43 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA I – ATENDIMENTO AO USUÁRIO

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

44 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA I - LABORATÓRIO

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

45 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA II – ATENDIMENTO AO USUÁRIO

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

46- TÉCNICO EM INFORMÁTICA II – DESENVOLVIMENTO

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

CE -Conhecimento Específicos: Informática intermediária (software, hardware, banco de dados e redes). Conhecimento nas linguagens de programação PHP, Delphi, Java. Banco de dados MySql e Oracle. Noções de SQL padrão ANSI. Programação orientada a objeto, XML. Inglês técnico básico.

AP - Avaliação Psicológica

47- TÉCNICO EM INFORMÁTICA II - WEB DESIGNER

CB – Língua Portuguesa e Matemática

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

AP - Avaliação Psicológica

48- TÉCNICO EM INFORMÁTICA III – ATENDIMENTO AO USUÁRIO

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE - Conhecimentos Específicos: inglês técnico. Conhecimentos de sistemas de acompanhamento de ocorrências, conhecimentos avançados de ambientes operacionais Linux e Windows (3.1/95/98 NT/XP/2000) Instalação, processo de boot, comandos avançados, configuração de ambientes gráficos, configuração de rede, teclado, som, impressora, conhecimentos avançados de Open Office e Star Office, conhecimentos de ambientes microsoft: processadores de texto e planilhas eletrônicas, internet. Acompanhamento de escopo e cronograma.

AP - Avaliação Psicológica

49- TÉCNICO EM INFORMÁTICA III – DESENVOLVIMENTO

CB – Língua Portuguesa e Matemática

CE - Conhecimento Específicos: Inglês técnico. Informática intermediária (software, hardware, banco de dados e redes). Sólidos conhecimento nas linguagens de

programação PHP, Delphi e Java e banco de dados MySql e Oracle. Noções de SQL padrão ANSI. Programação orientada a objeto, XML.

AP - Avaliação Psicológica

50 - TÉCNICO GRÁFICO III

CB – Língua Portuguesa e Matemática.

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

AP - Avaliação Psicológica

LEGENDA:

CB – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AP – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

ANEXO III – DO RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

Agente I - Atendimento e Informação

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

Agente III - Atendimento Móvel

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

Agente IV - Análise de Informações

Administrar o atendimento, avaliar, treinar, orientar a equipe e elaborar escalas de plantão. Realizar a interface da IMA com o cliente para nivelar as diretrizes do serviço. Manter a base de dados do Sistema de Informações atualizada e coerente. Efetuar controles de serviços, estatísticas avançadas e relatórios gerenciais.

Analista Administrativo Jr. - Adm. de Contratos

Administrar contratos, aditamentos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e das adjudicações diretas, assim como contratos de seguros diversos; Manter relacionamentos com clientes e

fornecedores. Elaborar pareceres sobre as necessidades ou interesses da Administração em celebrar instrumentos contratuais.

Analista Administrativo Jr. – Arquivista

Planejar e participar da implementação dos serviços e sistemas de arquivo e de documentos, dos processos de gestão documental e de informação institucional, das políticas de avaliação documental para fins de racionalização, eliminação e preservação documental; planejar e participar da implementação de programas de conservação permanente de documentos; participar da implementação de programas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Analista Administrativo Jr. - Compras e Licitações

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

Analista Administrativo Jr. – Contabilidade e Tesouraria

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

Analista Administrativo Jr. - Folha de Pagamento e Benefícios

Elaborar a folha de pagamento de salários, de férias, de décimo terceiro (13^o) e de rescisão de contrato, bem como os recolhimentos dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;

Analista Administrativo Jr. - Treinamento e Desenvolvimento

Efetuar o levantamento de necessidades e elaborar o programa anual de treinamento e desenvolvimento de pessoal. Elaborar e implementar programas de integração, de avaliação de experiência e de desempenho, programas de promoção da segurança e saúde ocupacional. Auxiliar na organização de processos seletivos públicos e efetuar o controle e a convocação de candidatos.

Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Desenvolvimento)

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

Analista de Sistemas Jr (Ênfase em Especificação)

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

Analista de Sistemas Jr - Web designer

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

Analista de Sistemas PI (Ênfase Comercial)

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

Analista de Sistemas PI. - (Ênfase em Desenvolvimento)

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

Analista de Sistemas PI. – (Ênfase em Especificação)

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

Analista de Sistemas Pl. (Ênfase em Geoprocessamento)

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

Analista de Sistemas Sr. (Ênfase em Especificação)

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

Analista de Suporte Jr - DBA

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

Analista de Suporte Jr - Redes e Telecomunicações

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

Analista de Suporte Jr - Segurança

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

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

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

Analista de Suporte PI – DBA

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

Analista de Suporte PI – Segurança

Elaborar e implementar projetos de servidores. Planejar, instalar, configurar, efetuar a manutenção, atualizar, controlar a performance, a recuperação de todos os servidores Linux e Windows. Instalar e atualizar as ferramentas e aplicativos de segurança. Criar as políticas de segurança. Instalar, efetuar manutenção e atualização do sistema firewall, definir políticas de acesso e efetuar back-up. Instalar softwares, sistemas operacionais, serviços de rede, suas atualizações, aplicar correções. Efetuar vistorias técnicas em redes instaladas em clientes, com o objetivo de avaliar a funcionalidade, as condições de utilização, para elaboração de projeto, implementar, elaborar documentação técnica para lógica de redes.

Analista de Suporte Sr – DBA

Definir e coordenar a instalação de Banco de Dados, definir as políticas e os mecanismos para backups e para recuperação; Efetuar o monitoramento, o tuning e a performance de todos os Banco de Dados. Desenvolver ferramentas para auxiliar na Administração de Banco de Dados. Efetuar as atualizações das versões dos Bancos e aplicações de patches. Efetuar pesquisas de novas ferramentas ou de soluções disponíveis no mercado, possibilitando assim o constante desenvolvimento da administração de Banco de Dados. Ministrando treinamento teórico e prático,

acompanhar os usuários na utilização dos Bancos de Dados Implementados. Coordenar e treinar equipe de trabalho.

Assistente Administrativo I – Serviços Administrativos

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

Assistente Administrativo II – Serviços Administrativos

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

Assistente Administrativo III - Contabilidade e Tesouraria

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

Assistente Administrativo III – Folha de Pagamento e Benefícios

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

Assistente Administrativo III – Serviços Administrativos

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

condições de uso. Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários as mesmas.

Assistente de Manutenção Predial I

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

Auxiliar Gráfico I

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

Engenheiro Elétrico Jr. - Telecom

Participar do desenvolvimento e da implementação de projetos de infra-estrutura. Do suporte e do gerenciamento a sistemas de voz, de dados e elétrico. Participar do planejamento, da implementação e administração de serviços IP's. Efetuar a configuração de roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP's. Acompanhar a implementação e gerência dos link's de acessos utilizados pelos clientes. Efetuar a configuração e ativação de Roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP's. Efetuar suporte e atendimento aos usuários para resolução de problemas.

Engenheiro Elétrico Pl. - Telecom

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

Engenheiro Elétrico Sr. - Telecom

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

de Roteadores e Switches (gateways) para interconexão e serviços de segurança nas redes IP's.

Impressor Gráfico III

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

Jornalista Jr

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

Motorista Administrativo I

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

Secretário(a) Executivo(a) Jr.

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

Técnico em Eletrônica I – Telecom

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

Técnico em Eletrônica II– Telecom

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

Técnico em Eletrônica III– Telecom

Instalar e efetuar manutenção preventiva e corretiva em Campo em Sistemas de Telecomunicações e de energia. Efetuar atualizações de Software e Hardware em equipamentos de Telecomunicações. Efetuar monitoramento em Sistemas de Telecomunicações. Elaborar e seguir procedimentos de Operações e de manutenção de Rede. Gerar relatórios de monitoramento, de ocorrências e de análise de desempenho da Rede.

Técnico em Eletrônica IV– Telecom

Elaborar anteprojetos de instalação e de manutenção preventiva e corretiva de Sistemas de Telecomunicações e de energia, bem como, efetuar a especificação técnica dos materiais, equipamentos e os métodos de aplicação. Supervisionar a implementação dos projetos, orientando e coordenando os trabalhos e/ou efetuando a implementação. Efetuar atualizações de Software e Hardware em equipamentos de Telecomunicações. Efetuar monitoramento em Sistemas de Telecomunicações. Elaborar, seguir e supervisionar os procedimentos de operações e de manutenção de rede. Gerar relatórios de monitoramento, de ocorrências e de análise de desempenho da Rede. Efetuar vistorias técnicas, com o objetivo de avaliar a funcionalidade, as condições de utilização, detectar problemas e emitir laudo conclusivo.

Técnico em Informática I – Atendimento ao Usuário

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

Técnico em Informática I - Laboratório

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

Técnico em Informática II - Atendimento ao usuário

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

Técnico em Informática II - Desenvolvimento

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

Técnico em Informática II – Web Designer

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

Técnico em Informática III - Atendimento ao usuário

Classificar as ocorrências recebidas e organizar os atendimentos. Comparecer no local da ocorrência, realizar o diagnóstico. Efetuar instalações, testes, correções e configurações de software, de hardware e de redes para todos os computadores e equipamentos do cliente. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática. Realizar laudos de equipamentos de informática e telecom, sugerindo substituições e alterações pertinentes para o melhor funcionamento. Acompanhamento de equipe de execução de projetos, mantendo contatos com clientes, fornecedores e coordenadores dos projetos com o objetivo de manter escopo e cronograma. Responsável pelo backup e restauração de servidores, desktop, etc..

Técnico em Informática III - Desenvolvimento

Dar assistência aos analistas na especificação de sistema, ou seja, no levantamento de dados e definição das metodologias, ferramentas e recursos necessários a serem utilizados junto ao cliente, visando buscar a melhor solução. Fazer a documentação do sistema através de metodologias específicas. Se necessário, criar um banco de dados junto à área de Redes para migrar os dados do cliente. Realizar a programação, ou seja, fazer as linhas de código do sistema. Testar o sistema e efetuar as correções necessárias. Implementar o sistema no cliente, treinar e acompanhar os usuários na utilização do sistema, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o correto funcionamento do mesmo.

Técnico Gráfico III

Inserir as matérias a serem publicadas de acordo com o formato pré-determinado no projeto de publicação (livro, jornal, caderno, folder, cartaz, etc). Executar provas para teste imprimindo as matérias a serem publicadas. Imprimir, em suporte transparente, filmes e assemelhados fotolitográficos. Realizar pesquisas e elaborar lay-out de arte final para aprovação. Criar as artes para os materiais a serem impressos, tais como: cartazes, folders, banners, convites, cartões, faixas, folhetos, calendários, ilustrações, cartilhas, outdoors, adesivos, selos, placas e outros, de acordo com as informações recebidas. Realizar a arte-final ou a aplicação de figuras, fios, logotipos, ornamentos e outros. Enviar, através de mídia eletrônica, as artes-finais para o fotolito.

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público 01-2007 da Informática de Municípios Associados S/A - IMA

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Número do Documento de Identidade: _____ N.º de inscrição no Concurso: _____

Cargo/Função: _____ Código: _____

Questionamento: _____

Embasamento:

Data:

Assinatura: