

## INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA

### EDITAL COMPLETO CONCURSO PÚBLICO IMA 001/2015 CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

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

#### QUADRO I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS

ENSINO MÉDIO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 40,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
201	Motorista Administrativo I	01	-Ensino Médio Completo; -Carteira Nacional de Habilitação categoria D; -6 meses de experiência como motorista.	R\$ 1.778,79	40h

ENSINO MÉDIO COM CURSO TÉCNICO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 40,00		
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
202	Técnico de Informática I - Infraestrutura	02	-Ensino Médio Técnico em Eletrônica, Eletrotécnica ou Informática; -Carteira Nacional de Habilitação categoria B; -6 meses de experiência em infraestrutura de redes de computadores e configurações de rede de dados.	R\$ 2.162,08	40h

203	Técnico de Informática II - Infraestrutura	02	-Ensino Médio Técnico em Eletrotécnica, Eletrônica ou Informática; -Carteira Nacional de Habilitação categoria B; -6 meses de experiência como Técnico Pleno em infraestrutura de redes de computadores e configurações de rede de dados.	R\$ 2.781,12	40h
204	Técnico em Segurança do Trabalho I	Cadastro Reserva	-Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho com registro no MTE; -Carteira Nacional de Habilitação categoria B; -6 meses de Experiência como Técnico de Segurança do Trabalho.	R\$ 2.781,12	40h
205	Técnico em Telecomunicações I	02	-Ensino Médio Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica modalidade Telecomunicações, com registro no CREA; -Carteira Nacional de Habilitação Categoria B; -6 meses de experiência em Telecomunicações.	R\$ 2.162,08	40h
206	Técnico em Telecomunicações II	02	-Ensino Médio Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica modalidade Telecomunicações, com registro no CREA; -Carteira Nacional de Habilitação Categoria B; -6 meses de experiência como Técnico Telecomunicações Pleno.	R\$ 2.781,12	40h

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**
**VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 56,00**

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada Semanal
------	--------	-------	--------------------	-------------	-----------------

301	Analista Administrativo Jr. - Folha de Pagamento e Benefícios	Cadastro Reserva	- Ensino Superior Completo em Ciências Aplicadas, Exatas, Direito ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos; - 6 meses de Experiência em Processamento de Folha de Pagamentos	R\$ 3.244,77	40h
302	Analista Administrativo Jr. - Suprimentos	Cadastro Reserva	- Ensino Superior Completo em qualquer área; - 6 meses de Experiência em Compras e Licitações.	R\$ 3.244,77	40h
303	Analista de Sistemas Pl. - Qualidade	01	- Ensino Superior Completo na área de Informática ou Ensino Superior Completo em qualquer área com Pós-Graduação na área (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalente) com carga horária mínima de 360 horas; - 6 meses de experiência como Analista da Qualidade Pleno.	R\$ 5.917,84	40h
304	Analista de Suporte Pl. - Segurança	Cadastro Reserva	- Ensino Superior Completo na área de Informática ou Ensino Superior Completo em qualquer área com Pós-Graduação na área (especialização, aperfeiçoamento, MBA ou equivalente) com carga horária mínima de 360 horas; - 6 meses de experiência como Analista de Segurança da Informação Pleno.	R\$ 5.917,84	40h
305	Assistente Social Pl.	01	- Ensino Superior Completo em Serviços Social com registro no CRESS; - 6 meses de experiência como Assistente Social Pleno.	R\$ 3.286,81	30h
306	Auditor Interno Sr.	01	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC; - Certificação em Auditoria Contábil; - 6 meses de experiência como Auditor Sênior.	R\$ 7.994,14	40h

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos/funções, número de vagas, cadastro reserva, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estarão disponíveis nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br);
- 1.2. A IMA concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Refeição e/ou Vale Alimentação (R\$ 600,00), Vale transporte, Seguro de Vida em Grupo e Auxílio Creche;
- 1.3. O resumo das atribuições do cargo/função encontra-se especificado no Anexo I;
- 1.4. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e abertura de vagas;
- 1.5. O presente concurso público terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
- 1.7. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na IMA;
- 1.8. O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso.
- 1.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

#### 2.1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1.1. As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I;
- 2.1.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo;
- 2.1.3. As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo, a IMA, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### 2.2. INSCRIÇÕES PELA INTERNET

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

<b>Site:</b>	Diretamente pelo candidato no site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a>
<b>Período de Inscrição:</b>	Das 08h00 de <b>12 de Janeiro</b> até às 24h00 de <b>12 de fevereiro</b> de 2015.

2.2.2. Dados necessários para realização da inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade,

Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Portador de Deficiência. Os candidatos devem preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

### **2.3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

- 2.3.1. Ao inscrever-se o candidato declara, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- 2.3.2. Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- 2.3.3. Especificar no Formulário de Inscrição se é Portador de Deficiência. Se necessitar, o Portador Deficiência ou de Necessidades Especiais deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.
- 2.3.4. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de Portador de Deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da SHDias Consultoria e Assessoria, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.
- 2.3.5. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário.
- 2.3.6. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).
- 2.3.7. O descumprimento das instruções implicará na não efetivação da inscrição.
- 2.3.8. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato deverão ser comunicados imediatamente à SHDias Consultoria e Assessoria, pois são dados necessários para a consulta da inscrição pela internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.
- 2.3.9. Após efetivadas, as inscrições não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.
- 2.3.10. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

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

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

## 2.5. INSCRIÇÃO ISENTA DE TAXAS

2.5.1. Em atendimento a Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, fica isento do pagamento do valor da inscrição o candidato que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 03 (três) vezes nos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição no Concurso Público.

**2.5.2. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos definidos no Anexo IV deste Edital.**

2.5.3. No período de **12/01 à 25/01/2015**, os candidatos que atendam os requisitos da Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009 devem acessar diretamente o site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo específico à condição de "Candidato Isento do Valor da Inscrição de acordo com a Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009" e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o "Formulário de Solicitação de Isenção", o qual deverá ser impresso, assinado e juntamente com os Documentos Comprobatórios estabelecidos no anexo deste Edital, enviados pelo correio para a empresa SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616 até a data de 26/01/15.
- c) A partir de 04/02/15 o candidato deverá consultar no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovada o atendimento a Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

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

**INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS  
S/A - IMA  
CONCURSO PÚBLICO IMA 001/2015  
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**

Nome:

Nº de Inscrição:

Cargo:

- 2.5.5. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes a solicitação de isenção será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.
- 2.5.6. Não haverá devolução da documentação encaminhada a SHDias Consultoria e Assessoria para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este concurso;
- 2.5.7. Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no Anexo IV deste Edital;
- 2.5.8. O candidato poderá obter a isenção do valor da inscrição apenas para um cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um cargo, deverá efetuar o pagamento do Boleto Bancário das demais para que sejam efetivadas.

## 2.6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 2.6.1. Os portadores de deficiência poderão participar deste concurso público concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, em conformidade com a legislação específica;
- 2.6.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
- 2.6.3. Não serão considerados Portadores de Deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- 2.6.4. Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99;
- 2.6.5. As inscrições serão realizadas pela Internet;
- 2.6.6. O candidato deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência e especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência que é portador;
- 2.6.7. Deverá encaminhar até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria**, no endereço: **Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, as seguintes documentações:
  - a) Declaração de Candidato Portador de Deficiência com requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova (modelo disponível no Anexo III), informando quais os recursos especiais necessários, como por exemplo: prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.
  - b) Cópia autenticada do Laudo assinado por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código

correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova.

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

<p style="text-align: center;"><b>INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAUDO MÉDICO - CONCURSO PÚBLICO IMA 001/2015</b></p> <p>Nome: Nº de Inscrição: Cargo:</p>
--

- 2.6.9. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.
- 2.6.10. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no subitem 2.6.7., não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
- 2.6.11. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de deficiência.
- 2.6.12. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.
- 2.6.13. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a SHDias Consultoria e Assessoria bem como a Informática de Municípios Associados S/A - IMA, de qualquer providência.
- 2.6.14. Será reservado aos portadores de deficiência o percentual, no mínimo, de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou que forem criadas no prazo de validade do certame, obedecendo-se a legislação pertinente.

## **2.7. DAS RESTRIÇÕES**

- 2.7.1. Não serão aceitas inscrições por fac-símile, correio eletrônico, condicional ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.7.2. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições 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 seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

## **2.8. DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 2.8.1. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, ATÉ A DATA VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO;



- 2.8.2. Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. O candidato deverá atentar para o horário da rede de atendimento bancário.
- 2.8.3. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição, acessando o site da SHDias Consultoria e Assessoria na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.8.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado com o Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.
- 2.8.5. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato nele constante. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.
- 2.8.6. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.8.7. No caso de agendamento do pagamento, a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto até a data de seu vencimento. Se o pagamento não for realizado por qualquer motivo, a inscrição não será efetivada.
- 2.8.8. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo *site* [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.
- 2.8.9. A empresa SHDias Consultoria e Assessoria e a Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por qualquer outro fator externo ao site da SHDias Consultoria e Assessoria que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

### 3. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Para os cargos de **Analista de Sistemas PI. - Qualidade** e **Analista Administrativo Jr - Suprimentos**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:
  - I. Primeira Fase: Provas Objetivas e Redação
  - II. Segunda Fase: Avaliação Psicológica.

3.2. Para os **demais cargos**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Primeira Fase: Provas Objetivas
- II. Segunda Fase: Avaliação Psicológica.

#### 4. DAS PROVAS

##### 4.1. PRIMEIRA FASE: PROVAS OBJETIVAS

4.1.1. Para os cargos: **Analista de Sistemas PI. - Qualidade e Analista Administrativo Jr – Suprimentos**, as Provas Objetivas avaliarão os conhecimentos em:

- Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, com total de 40 questões, de acordo com Quadro de Provas de cada cargo/função.
- Uma Redação.

- a) As provas objetivas e a Redação serão Eliminatórias e Classificadoras e terão duração total de **03 (três) horas**;
- b) As provas objetivas serão apresentadas sob a forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade e com o Programa de Provas constante no Anexo II deste Edital.
- c) O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções, o respectivo número de questões de cada disciplina e o percentual mínimo de acertos necessários em cada prova.

4.1.2. Para **os demais cargos** deste Edital, as Provas Objetivas avaliarão os conhecimentos em:

- Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Específicos, com total de 50 questões, de acordo com Quadro de Provas de cada cargo/função.

- a) As provas objetivas serão Eliminatórias e Classificadoras e terão duração total de **03 (três) horas**;
- b) As provas objetivas serão apresentadas sob a forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo II deste Edital.
- c) O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções e o respectivo número de questões de cada disciplina.

4.1.3. As provas objetivas constarão das seguintes disciplinas e respectivos números de questões:

4.1.4.

##### QUADRO II - Provas e questões por Cargos/Função

Cargos	Provas - 1ª Fase	Nº questões	Pontos	Percentual mínimo de acertos
Analista Administrativo Jr - Folha de Pagamento e Benefícios	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%

Analista Administrativo Jr - Suprimentos	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	20	40	60%
	Redação	1	20	60%
Analista de Sistemas PI - Qualidade	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	20	40	60%
	Redação	1	20	60%
Analista de Suporte PI - Segurança	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Assistente Social PI	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Informática	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Auditor Interno Sênior	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Motorista I	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Técnico de Informática I - Infraestrutura	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Técnico de Informática II - Infraestrutura	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Técnico em Segurança do Trabalho I	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Técnico em Telecomunicações I	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%
Técnico em Telecomunicações II	Língua Portuguesa	10	20	50%
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	20	50%
	Conhecimentos Específicos	30	60	60%

- 4.1.5. Os candidatos aprovados e melhores classificados nas Provas serão submetidos à Avaliação Psicológica. Serão convocados observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada no item 9 deste Edital.
- 4.2. As Provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP, com data prevista para o dia **22/03/2015**, para as Provas Objetivas e Redação nos casos citados, nos locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM e que poderá ser acessado nos endereços: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br);
- 4.3. O Edital de Convocação para as Provas contendo a data, o local e o horário para a realização será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)) e nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br).
- 4.4. Caso necessário, haverá mudança na data prevista para a realização das Provas Objetivas e Redação. Nesse caso, a alteração será publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)) e nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.
- 4.5. A Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.
- 4.6. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.
- 4.7. Os candidatos deverão comparecer no local das provas com 01 (uma) hora de antecedência, munidos dos documentos originais, **não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas**: 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 (modelo com foto), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- 4.8. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.
- 4.9. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos pré-estabelecidos;
- 4.10. Não será admitido na sala de provas, o candidato que não estiver munido dos documentos exigidos no item 4.7. Os documentos deverão estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- 4.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das Provas o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.
- 4.12. O candidato que, eventualmente, necessitar realizar correção no nome ou RG, por erro de digitação, deverá solicitar ao fiscal da sala a correção na lista de

- presença que estará disponível no local da prova. O candidato que não solicitar a correção arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;
- 4.13. O candidato que necessitar usar o sanitário, somente poderá se ausentar da sala após o início da prova, devendo ser acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público, não podendo levar consigo qualquer tipo de bolsa ou mochila. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.
  - 4.14. Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
  - 4.15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
  - 4.16. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito) com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o no campo estabelecido. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
  - 4.17. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo anulada à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
  - 4.18. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do gabarito de resposta ao término de sua prova. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.
  - 4.19. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões em que forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura e gabaritos de resposta totalmente em branco.
  - 4.20. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado na Capa do Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, podendo, ao final da prova, destacar e levar consigo para posterior conferência.
  - 4.21. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **CADERNO DE QUESTÕES** juntamente com o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.
  - 4.22. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá efetuar junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
  - 4.23. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

- 4.24. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado;
- 4.25. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioria legal e permanecer em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- a) Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - b) O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.7. para acessar e permanecer no local designado;
  - c) A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.26. A Informática de Municípios Associados S/A - IMA não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, constante deste Edital.
- 4.27. Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.
- 4.28. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRA-LO EM INVÓLUCRO FORNECIDO PELO FISCAL**. Estes aparelhos deverão permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando, devendo mantê-los lacrados até a saída do local da aplicação das provas.
- 4.29. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados e sendo obrigado a retirar-se do local de prova.
- 4.30. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. O descumprimento das determinações aqui

descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

- 4.31. Durante a realização das Provas Objetivas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, o ato implicará na sua eliminação deste Concurso Público.
- 4.32. Para a realização das Provas Objetivas, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu cargo, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, nº do RG, cargo e número de inscrição no Concurso Público.
- 4.33. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como, a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Deverá também conferir se seus dados estão expressos corretamente no Gabarito de Respostas e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.
- 4.34. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.
- 4.35. No decorrer das Provas Objetivas, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.
- 4.36. Ao final das Provas, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.
- 4.37. Ao terminar as Provas Objetivas, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.
- 4.38. Durante a realização das provas não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de prova, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

## 5. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

- 5.1. Será excluído do Concurso o candidato que:
  - 5.1.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - 5.1.2. Não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - 5.1.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - 5.1.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - 5.1.5. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas como, por exemplo, ser surpreendido, durante a realização das mesmas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, ou utilizando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop,

receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.), livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal etc;

- 5.1.6. Não devolver integralmente o material recebido;
- 5.1.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 5.1.8. Agir com desrespeito em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 5.1.9. Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

## 6. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A nota de cada prova objetiva será calculada da seguinte forma:

**6.1.1. Cada questão com a resposta correta, de acordo com o Gabarito Oficial, terá o valor de 2 (dois) pontos. As questões canceladas serão consideradas como acertos para todos os candidatos presentes a prova, independente da formulação de recursos.**

6.1.2. A avaliação das Provas Objetivas será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato.

6.1.3. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

6.1.4. A Nota de cada Prova Objetiva será obtida pela soma dos pontos das respostas consideradas corretas.

6.2. Serão considerados habilitados nas Provas Objetivas, os candidatos que obtiverem concomitantemente:

- a) No mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos/pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- b) No mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos/pontos na Prova Objetiva de Matemática e Raciocínio Lógico;
- c) No mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos/pontos na Prova Objetiva de Informática;
- d) No mínimo 60% (sessenta por cento) de acertos/pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos.

6.3. As Provas Objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO, sendo que, após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não obter o percentual/pontuação mínimo em cada disciplina estará automaticamente desclassificado.

## 7. NOTA FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Para os candidatos habilitados, na forma do item 6.2, a nota final das Provas Objetivas será apurada pela soma das notas obtidas em cada prova.

## 8. DA REDAÇÃO

8.1. Para os candidatos aos cargos de Analista de Sistemas PI. - Qualidade e Analista Administrativo Jr - Suprimentos, haverá uma Redação a ser realizada juntamente com as Provas Objetivas.

8.2. A Redação será realizada na mesma data, local, horário e critérios estabelecidos para as Provas Objetivas.



- 8.3. Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO.
- 8.4. A Redação deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, na Folha de Redação específica. A Folha de Redação deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Redação por conta de erros na escrita da mesma.
- 8.5. A Folha de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 8.6. A Folha de Redação será o único documento válido para a avaliação da Redação. A folha de rascunho da redação é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 8.7. Ao terminar a Redação o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o CADERNO DE QUESTÕES, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO.

## 8.8. DA AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

- 8.8.1. A Redação terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliadas as Redações dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas e que estiverem entre as 20 (vinte) maiores pontuações na Nota Final das Provas Objetivas, respeitados os empates nesta última colocação.**
- 8.8.2. A Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:
  - a) Organização do texto e desenvolvimento do tema (10 pontos);
  - b) Correção gramatical e propriedade da linguagem (10 pontos).
- 8.8.3. A Redação será sobre um TEMA RELACIONADO À ATUALIDADE, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova.
- 8.8.4. Para a Redação o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas.
- 8.8.5. Será atribuída nota 0,0 (zero) à Redação quando esta:
  - a) fugir à proposta apresentada;
  - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
  - c) apresentar assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - e) estiver em branco;
  - f) apresentar letra ilegível.
- 8.8.6. Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não estiverem colocados entre as 20 (vinte) maiores pontuações das Provas Objetivas (independente da pontuação obtida na mesma), que neste caso, não terão sua Redação corrigida, bem como os candidatos que não obtiverem, no mínimo, 60% dos pontos na redação.
- 8.8.7. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a) A Folha de Redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;

- b) A detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
- c) No material a ser utilizado para a elaboração da Redação, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Redação.

8.8.8. Durante o período de recursos sobre a publicação dos resultados, qual seja, 02 (dois) dias após a publicação dos mesmos, a Folha de Redação de cada candidato enquadrado entre **as 20 (vinte) maiores pontuações das Provas Objetivas**, ficará disponível para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, através do site da SHDias Consultoria e Assessoria [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu CPF e senha. No resultado da consulta estará disponível a cópia espelho digital de sua Folha de Redação.

## 9. SEGUNDA FASE: DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

9.1. Dentre os candidatos aprovados e melhores classificados nas Provas da **Primeira Fase**, considerando a Nota Final das Provas Objetivas e da Redação, se houver, serão convocados e submetidos à Avaliação Psicológica, observada a ordem de classificação e de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cargos	Quantidade de Candidatos a serem Convocados para Avaliação Psicológica
Analista Administrativo Jr - Folha de Pagamento e Benefícios	10
Analista Administrativo Jr - Suprimentos	10
Analista de Sistemas PI - Qualidade	10
Analista de Suporte PI - Segurança	10
Assistente Social PI	10
Auditor Interno Sênior	10
Motorista I	10
Técnico de Informática I - Infraestrutura	20
Técnico de Informática II - Infraestrutura	20
Técnico em Segurança do Trabalho I	10
Técnico em Telecomunicações I	20
Técnico em Telecomunicações II	20

9.2. A Avaliação Psicológica será realizada em data, local e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM e que poderá ser acessado nos endereços: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br);

9.3. A Avaliação Psicológica será de caráter ELIMINATÓRIO.

9.4. O candidato poderá consultar o resultado da Avaliação Psicológica no site da SHDias Consultoria e Assessoria na área referente a este Concurso Público, [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), utilizando para isso seu login e senha;

- 9.5. O Resultado da Avaliação Psicológica trará o conceito de APTO ou INAPTO;
- 9.6. Somente o resultado da Avaliação Psicológica dos candidatos considerados aptos será publicado no Diário Oficial do Município, em ordem alfabética para cada cargo;
- 9.7. A Avaliação Psicológica será composta por método e técnica de avaliação psicológica de aplicação coletiva, ou seja, simultânea a todos os candidatos, em igualdade de condições, com base no perfil profissiográfico do cargo/função pretendido, nos termos da Resolução do Conselho Federal de Psicologia - CFP nº 001/2002, que regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos da mesma natureza;
- 9.8. O perfil profissiográfico 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;
- 9.9. Serão utilizados para realização da Avaliação Psicológica Teste Específico envolvendo personalidade, habilidades, competências, como raciocínio, observação, clareza de pensamento, entre outras;
- 9.10. O teste psicológico será aplicado por profissionais credenciados da área de Psicologia e inscritos no Conselho Regional de Psicologia - CRP.
- 9.11. A avaliação se dará por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validado em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia.
- 9.12. A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de APTO ou INAPTO, sendo:
  - a) apto: o candidato apresentou, nesta etapa do certame, perfil profissiográfico compatível com o cargo/função a ser desempenhado;
  - b) inapto: o candidato não apresentou, nesta etapa do certame, perfil profissiográfico compatível com o cargo/função a ser desempenhado;
- 9.13. A inaptidão nessa etapa de avaliação significa apenas a não-adequação ao perfil solicitado, sendo que o candidato considerado INAPTO será automaticamente desclassificado, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.
- 9.14. A inaptidão, quando ocorrer, produzirá efeitos apenas para o presente Concurso Público.
- 9.15. Não será aplicada nova Avaliação Psicológica, dentro do presente certame, para os candidatos considerados inaptos em nenhuma hipótese.
- 9.16. Os candidatos convocados para a fase de Avaliação Psicológica deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Termo de Convocação da referida avaliação portando:
  - R.G., ou C.N.H. (Carteira Nacional de Habilitação original) com foto e dentro da validade, ou outro documento oficial de identificação com foto original;
- 9.17. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização desta Avaliação Psicológica em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação desta fase;
- 9.18. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de Avaliação Psicológica portando qualquer tipo de arma. Durante a realização da Avaliação Psicológica ficará proibida a utilização de qualquer tipo de equipamento ou acessório que não seja fornecido ou autorizado pela organização. Aparelhos eletrônicos (computadores portáteis, GPS, bips/pagers, telefones celulares, walkmans, MP3 players) deverão ficar TOTALMENTE DESLIGADOS assim que os candidatos adentrarem as dependências do local. Os candidatos também ficam

proibidos de adentrarem os locais usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro e fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Avaliação Psicológica. O descumprimento das determinações aqui descritas implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

- 9.19. Após o horário determinado para o início da Avaliação Psicológica, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, sendo o candidato automaticamente desclassificado.
- 9.20. Será automaticamente desclassificado o candidato que descumprir qualquer das orientações fornecidas em relação aos instrumentos de Avaliação Psicológica.
- 9.21. De acordo com Código de Ética Profissional do Psicólogo, deverá ser resguardado o caráter confidencial das comunicações, assinalando a responsabilidade, de quem as receber, de preservar o sigilo.

## 10. CRITÉRIOS DESEMPATE

- 10.1. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que atenda aos critérios de desempate:
  - a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Obter a maior pontuação na Disciplina de Conhecimentos Específicos;
  - c) Ter exercido função efetiva de jurado do Tribunal do Júri até a data da publicação deste Edital, de acordo com o Art. 440 da Lei 11.689/2008;
  - d) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 10.2. Os candidatos que tenham atuado como Jurados em decisões judiciais nos termos do Art. 440 da Lei 11.689/2008 para usufruírem do critério de desempate estabelecido no item anterior, deverão encaminhar até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa SHDias Consultoria e Assessoria, no caso de inscrição pela Internet, no endereço: Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, as cópias dos documentos comprobatórios.

## 11. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS, CADERNO DE QUESTÕES, GABARITOS E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial, Classificação Final e demais Editais do Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)) e nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br), em datas a serem informadas no site da SHDias Consultoria e Assessoria.
- 11.2. A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Objetivas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das "Folhas de Ocorrências" de suas respectivas salas de prova, antes da publicação do Gabarito Preliminar das Provas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões;
- 11.3. O Caderno de Questões somente ficará disponível para consulta através do site da SHDias Consultoria e Assessoria, [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), durante o período de recursos do Gabarito Preliminar. Para visualizar o Caderno de Questões de seu cargo, o candidato deverá realizar a consulta de sua inscrição no site informando seu login e senha.

- 11.4. Os 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação dos Gabaritos Preliminares será o período de recurso, o qual deve ser elaborado diretamente no site da SHDias Consultoria e Assessoria: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item RECURSOS deste Edital.

## 12. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

- 12.1. Para os candidatos considerados aptos na Avaliação Psicológica, será o total de pontos obtidos na 1ª fase, sendo que:
- 12.1.1. Para os cargos de Analista de Sistemas Pl. – Qualidade e Analista Administrativo Jr – Suprimentos a nota final no concurso será igual à soma da Nota Final das Provas Objetivas com a Nota da redação.
- 12.1.2. Para os demais cargos a nota final no concurso será a Nota Final das Provas Objetivas.
- 12.2. Os candidatos considerados inaptos na Avaliação Psicológica serão excluídos do concurso.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função;
- 13.2. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Deficiência, e outra, apenas dos candidatos Portadores de Deficiência;
- 13.3. A avaliação dos eventuais recursos interpostos, os resultados com a classificação Final/Homologação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)) e, também, poderão ser acessados nos endereços eletrônicos do [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e da IMA [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br);
- 13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 13.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto à SHDias Consultoria e Assessoria durante o período da realização do Concurso e, junto à IMA, após a homologação do resultado final.
- 13.6. Nas listagens de Resultado Preliminar e de Classificação Preliminar constarão o Número de Inscrição e o Nome do Candidato, não sendo publicada a listagem dos candidatos desclassificados, a qual será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), com o login e senha do candidato.

## 14. DOS RECURSOS

- 14.1. O candidato terá direito à interposição de recurso em todas as fases e resultados do concurso.
- 14.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados a partir da publicação do Edital a que se refere e deverá ser feito, exclusivamente, pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.
- 14.3. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos

- protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.
- 14.4. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
  - 14.5. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.
  - 14.6. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
  - 14.7. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone etc).
  - 14.8. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Informática de Municípios Associados S/A - IMA** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
  - 14.9. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova objetiva.
  - 14.10. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.
  - 14.11. Havendo o deferimento de recurso, poderá ocorrer alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo alterar os resultados obtidos pelos candidatos, bem como a ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.
  - 14.12. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.
  - 14.13. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 15. CONVOCAÇÃO E DO EXAME MÉDICO

- 15.1.1. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da IMA como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária;
- 15.1.2. Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;
- 15.1.3. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;
- 15.1.4. Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 15.1.5. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados;
- 15.1.6. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato deverá apresentar-se à Informática de Municípios Associados S/A - IMA, sito a Rua Bernardo de Sousa Campos, nº 42 - Praça Dom Barreto - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-390, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data da publicação;
- 15.1.7. Será considerado desistente o candidato que não se apresentar à IMA no prazo estipulado conforme item 15.1.6 (05 - cinco dias após a publicação da convocação no diário oficial [www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)).
- 15.2. EXAME MÉDICO
  - 15.2.1. O candidato deverá realizar em unidade designada pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA, o exame médico admissional para o exercício das atribuições do cargo em conformidade com a CLT;
  - 15.2.2. Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto no exame médico admissional e complementar, quando for o caso, para avaliação da compatibilidade de sua saúde com o exercício do cargo/função para a qual concorreu.
- 15.3. EXAME MÉDICO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
  - 15.3.1. Por ocasião da admissão:
    - 15.3.1.1. Os candidatos classificados na lista de Portadores de Deficiência quando convocados pela IMA realizarão perícia médica;
    - 15.3.1.2. O candidato deverá comparecer ao exame munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da limitação do candidato;
    - 15.3.1.3. O médico designado pela Informática de Municípios Associados S/A - IMA deverá emitir parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência, ou não, e parecer técnico, a partir do CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente, sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que alega ter, observadas:
      - a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
  - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.
- 15.3.1.4. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função, a partir da perícia médica;
- 15.3.1.5. 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;
- 15.3.1.6. Após a admissão, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, bem como para aposentadoria por invalidez;

## 16. CONTRATAÇÃO

- 16.1. O candidato convocado deverá preencher as condições especificadas a seguir:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
  - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
  - Não ser aposentado por invalidez e não estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
  - Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
  - Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado no **Quadro I** deste Edital;
  - Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
  - O candidato aprovado e inscrito como portador de deficiência deverá atentar-se para os requisitos especificados no item 2.6.;
  - Não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.
- 16.2. Em sendo considerado apto no exame médico admissional, o candidato convocado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência para a realização do exame, para se apresentar à IMA, formalizando a sua admissão, munido dos seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho original e cópias das folhas de identificação e páginas dos contratos de trabalho anteriores;
  - Curriculum Vitae;
  - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com averbação, se for separado judicialmente ou Certidão de União Estável;
  - Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;



- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino e comprovante de estar quite com a justiça militar;
  - Cédula de Identidade - RG;
  - Inscrição no PIS/PASEP;
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF - regular;
  - Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Público (modelo a ser fornecido pela IMA);
  - Comprovante da escolaridade exigida;
  - Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no **Quadro I - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS**;
  - Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
  - Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (se houver);
  - Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
  - Comprovar não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
  - Comprovar não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
  - Comprovante de residência;
  - Certidões de ações cíveis;
  - Certidões de Antecedentes criminais;
  - Certidões de protestos;
  - Outros documentos que a IMA julgar necessários.
- 16.3. Será considerado desistente o candidato que não apresentar à IMA toda a documentação necessária no prazo estipulado (05 dias úteis após a ciência do exame médico);
- 16.4. 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;
- 16.5. Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8º mês de gravidez em diante, bem como em período que corresponde à licença, sendo, portanto, reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação, observando-se os demais itens;
- 16.6. 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;
- 16.7. A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;
- 16.8. O contrato inicial de trabalho será em caráter de experiência, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão, podendo, mediante

a avaliação do desempenho, no referido período, converter-se em prazo indeterminado ou não;

- 16.9. 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.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas-SP e poderão ser acessados no endereço eletrônico da SHDias Consultoria e Assessoria [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e da IMA [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados;
- 17.2. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2014;
- 17.3. À IMA é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável;
- 17.4. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público e não se caracterizando irregularidades nos aspectos, administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes;
- 17.5. 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;
- 17.6. A inscrição do candidato implicará na integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 17.7. Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 17.8. O candidato aprovado que vier a ser admitido fica, desde já, ciente que poderá ser lotado para prestar serviços tanto na sede da IMA, quanto em qualquer outra localidade em que a IMA preste ou venha a prestar serviços.
- 17.9. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br);
- 17.10. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Informática de Municípios Associados S/A – IMA**;
- 17.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, disponíveis nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br), e no Diário Oficial do Município.
- 17.12. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, não havendo responsabilidade da **Informática de Municípios Associados S/A - IMA** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o Diário Oficial do Município de Campinas-SP e os sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br).
- 17.13. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da**

**Informática de Municípios Associados S/A - IMA** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

- 17.14. A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A - IMA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.
- 17.15. A **Comissão de Concurso Público da Informática de Municípios Associados S/A - IMA**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.
- 17.16. As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) durante o prazo de validade deste Concurso Público.

## 18. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	ATIVIDADE
<b>12/01 à 12/02/2015</b>	<b>INSCRIÇÕES PELA INTERNET</b>
<b>12/01 à 25/01/2015</b>	<b>INSCRIÇÕES PELA INTERNET- ISENTOS</b> (Doadores de Sangue nos termos da Lei Municipal 13.550/09)
04/02/2015	Publicação do Edital das Inscrições Deferidas Isentas de Pagamento Inscrição
20/02/2015	Publicação do Edital dos Candidatos Inscritos e Convocação para as Provas Objetivas e Redação
<b>22/03/2015</b>	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO</b>
25/03/2015	Publicação do Edital do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas
08/04/2015	Publicação do Edital do Resultado dos Recursos, do Gabarito Final, do Resultado das Provas e do Resultado da Redação.
17/04/2015	Publicação do Edital do Resultado Final das Provas Objetivas e da Redação
17/04/2015	Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação Psicológica
<b>17/05/2015</b>	<b>REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA</b>
20/05/2015	Publicação do Edital do Resultado da Avaliação Psicológica
03/06/2015	Publicação do Edital do Resultado dos Recursos da Avaliação Psicológica e da Classificação Final.
09/06/2015	Publicação do Edital de Homologação

18.1. O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo que a SHDias manterá em seu site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), na página deste concurso, cronograma atualizado.

Campinas, 06 de janeiro de 2015.

Paulo Zanella  
**Diretor Administrativo-Financeiro**

Márcio Fernando Correa Ricardo  
**Diretor Técnico**

## ANEXO I SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **MOTORISTA ADMINISTRATIVO I**

Dirigir veículos da empresa, transportando, desde que autorizado, empregados, estagiários, aprendizes, conselheiros da empresa e prestadores de serviços da IMA e efetuar a entrega de documentos, equipamentos, materiais e pequenas cargas, seguindo itinerários pré-estabelecidos;

Conferir os materiais a serem transportados, comparando-os com o pedido e com a nota fiscal;

Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

Manter ficha de controle de quilometragem e de informações gerais do veículo, bem como informar qualquer anormalidade no funcionamento para providenciar manutenção;

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

### CARGOS - ENSINO MÉDIO COM CURSO TÉCNICO

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA I – INFRAESTRUTURA**

Efetuar a especificação técnica dos materiais e equipamentos necessários em projetos de instalação e manutenção de redes locais de cabeamento estruturado de telecomunicações e de redes elétricas;

Efetuar vistorias técnicas em prédios de clientes, com o objetivo de avaliar a funcionalidade, as condições de utilização e detectar problemas, necessitando efetuar trabalho em altura;

Participar do suporte de segundo nível para os técnicos de cabeamento da IMA;

Ativar roteadores, modems e outros equipamentos de conectividade no local de instalação e remotamente;

Monitorar o estado dos equipamentos de conectividade e servidores, quanto a sua disponibilidade e performance;

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e dos sistemas de telefonia do prédio da IMA;

Dirigir, se necessário, veículo da empresa para prestação dos serviços;

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

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA II - INFRAESTRUTURA**

Efetuar a especificação técnica dos materiais e equipamentos necessários em projetos de instalação e manutenção de redes locais de cabeamento estruturado de telecomunicações e de redes elétricas;

Efetuar vistorias técnicas em prédios de clientes, com o objetivo de avaliar a funcionalidade, as condições de utilização, detectar problemas e emitir minuta de laudo, necessitando efetuar trabalho em altura;

Efetuar suporte de segundo nível para os técnicos de cabeamento da IMA;

Ativar roteadores, modems e outros equipamentos de conectividade no local de instalação e remotamente;

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e dos sistemas de telefonia do prédio da IMA;

Dirigir veículo da empresa para prestação dos serviços.

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

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I**

---

Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho e de Combate a Incêndios, para conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança;

Realizar inspeções de segurança nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos;

Realizar as atividades e os controles previstos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional;

Participar dos projetos de modificações prediais ou de instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho;

Colaborar com a CIPA em seus programas, eventos e SIPAT;

Dirigir veículo da empresa para comparecer nos locais de trabalhos necessários;

Participar das rotinas de definição, atualização e dos controles necessários aos processos de qualidade da gestão de recursos humanos;

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

### **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES I**

---

Auxiliar no planejamento e na implantação de sistemas de telecomunicações;

Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e outros;

Dirigir veículo da empresa para levantamento de dados nos locais dos projetos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de instalação de equipamentos de telecomunicações e links de rádio, necessitando efetuar trabalho em altura;

Auxiliar tecnicamente na conferência das especificações para recebimento de equipamentos na área de telecomunicação;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

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

## **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES II**

Participar da elaboração de projetos de telecomunicações,  
Realizar instalações, assistência técnica e prestar manutenção em equipamentos e em sistemas de telecomunicações e links de rádio, necessitando efetuar trabalho em altura;  
Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação;  
Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e outros;  
Dirigir veículo da empresa para comparecer ao local da assistência técnica;  
Auxiliar no desenvolvimento de projetos de instalação de equipamentos de telecomunicações;  
Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação;  
Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;

## **CARGOS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

Elaborar a folha de pagamento de salários, de férias, de décimo terceiro (13º) e de rescisão de contrato, bem como os recolhimentos dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;  
Manter controles de todos os descontos a serem efetuados em folha de pagamento, tais como dos benefícios e dos encargos trabalhistas;  
Controlar contratos e convênios dos benefícios concedidos aos empregados;  
Elaborar os relatórios necessários ao Ministério do Trabalho e Receita Federal, tais como o Relatório anual de Informações Sociais - RAIS, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, o Documento de Informações à Receita Federal - DIRF, o Informe de Rendimentos, o relatório de Informações à Previdência Social - SEFIP, o FGTS e os relatórios de custos da folha e relatórios sindicais;  
Manter o sistema de folha de pagamento parametrizado e atualizado de acordo com a legislação, com a convenção coletiva e com as normas da empresa;  
Auxiliar a área jurídica nas defesas de processos trabalhistas;  
Participar das rotinas de definição, atualização e dos controles necessários aos processos de qualidade da gestão de recursos humanos;  
Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR - SUPRIMENTOS**

Efetuar os processos de compras e licitações para assegurar o abastecimento dos insumos de produção e de serviços utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos e em conformidade com as leis 8666/93, 10.520/02 e demais normatizações;  
Solicitar propostas de fornecedores e analisar as condições comerciais e documentação legal;  
Receber, analisar requisições de compra e instruir os processos com todos os documentos pertinentes e efetuar os encaminhamentos necessários para o correto enquadramento das solicitações nas modalidades licitatórias previstas ou dispensa ou inexigibilidade de licitação;  
Publicar os avisos oficiais das licitações nos veículos de comunicação previstos em Lei;  
Participar de Comissões de Licitações, atuando como membro, equipe de apoio, presidente ou pregoeiro;  
Selecionar, organizar e cadastrar novas fontes de suprimento, prospectando fornecedores, para consultas e cotações, visando identificar as melhores oportunidades de compras;

Realizar negociações com fornecedores e emitir pedidos de compra;  
Efetuar follow-up de pedidos junto aos fornecedores.  
Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;  
Preparar relatórios demonstrativos das compras efetuadas, seja através de licitação, dispensa ou inexigibilidade;  
Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ANALISTA DE SISTEMAS PL. - QUALIDADE**

---

Garantir o uso dos processos da organização, através de auditorias de qualidade;  
Identificar e acompanhar não conformidades;  
Implementar melhorias nos processos nas diversas áreas da empresa;  
Planejar e acompanhar as atividades de melhoria de processos junto às gerências pertinentes;  
Fornecer suporte e participar na definição e na institucionalização de processos da organização;  
Realizar treinamento dos processos aos profissionais da empresa;  
Coletar, analisar e divulgar medidas e indicadores de qualidade;  
Liderar projetos de definição de processo;  
Reportar andamento dos processos às gerências e diretorias envolvidas.  
Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ANALISTA DE SUPORTE PL. - SEGURANÇA**

---

Implementar projeto de servidores, analisando e identificando falhas e propondo correções de segurança;  
Prestar suporte aos clientes, relacionados à segurança da informação;  
Acompanhar e detectar vulnerabilidades de segurança em ambiente de rede;  
Instalar e atualizar as ferramentas e aplicativos de segurança;  
Instalar, manter e gerenciar regras de firewall/Proxy em sistemas Linux;  
Definir políticas de acesso, conhecer política de segurança da informação baseados na norma 2700, trabalhar em equipe de CSIRT - tratamento de incidentes de segurança;  
Efetuar auditorias para segurança da informação nos sistemas operacionais, aplicativos, redes, banco de dados; etc.;  
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;  
Efetuar Hardening nos servidores Unix, Linux e Windows Server 2003 e 2008;  
Efetuar a detecção de problemas ocorridos nos serviços através da leitura de logs, aplicação de testes, emissão de relatórios e monitoramento da rede;  
Efetuar, periodicamente, testes de vulnerabilidade de rede e emitir relatório aos responsáveis de cada servidor para as providências necessárias;

### **ASSISTENTE SOCIAL PL.**

---

Realizar programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos funcionários;  
Acompanhar a evolução psicofísica de funcionários em convalescença buscando viabilizar recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração, readaptação e reabilitação profissional;



Levantar, analisar e interpretar para a empresa as necessidades, aspirações e insatisfações dos funcionários;  
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;  
Esclarecer e orientar os funcionários sobre legislação trabalhista e previdenciária, normas e decisões da Empresa;  
Viabilizar benefícios sociais bem como administrar e acompanhar a execução dos benefícios oferecidos pela empresa;  
Realizar reuniões educativas, plantões sociais, pesquisa de campo e elaborar materiais informativos com relação à qualidade de vida, benefícios e direito dos trabalhadores;  
Atuar nas relações humanas eliminando tensões sociais entre trabalhadores;  
Desempenhar tarefas administrativas referentes à função;  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **AUDITOR INTERNO SR.**

Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;  
Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Entidade;  
Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;  
Acompanhar a elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade;  
Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho;  
Adotar procedimentos adequados para assegurar-se que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da Entidade;  
Examinar a observância das legislações tributária, trabalhista e societária, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade;  
Efetuar testes de observância e testes substantivos para fundamentar suas conclusões e recomendações;  
Documentar, através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis;  
Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Sociedade;  
Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes;  
Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal;  
Acompanhar a adoção das medidas recomendadas pelo Conselho de Administração;  
Assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência;  
Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da **INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS** não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

### CARGOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO CONHECIMENTOS BÁSICOS

**MOTORISTA ADMINISTRATIVO I  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA I - INFRAESTRUTURA  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA II - INFRAESTRUTURA  
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I  
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES I  
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES II**

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

**FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Vogais - Semivogais - Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas - Uso do "Porquê" - Uso do hífen - Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Afixos - Radicais - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Verbos auxiliares - Verbos defectivos - Classe de Palavras - Flexão nominal e verbal - Emprego de locuções - Substantivo - Artigo - Adjetivo - Numeral - Pronome - Locução verbal - Advérbio - Preposição - Conjunção - Interjeição - Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal - Concordância nominal - Concordância verbal - Regência nominal - Regência verbal - Pontuação - Colocação dos pronomes - Orações Coordenadas e Subordinadas - Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais - Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos - Antônimos - Denotação e Conotação - Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo - Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia - Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse - Figuras de pensamento: Antítese - Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen - O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Coesão Textual.

### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Função logarítmica; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m<sup>2</sup> e metro linear.

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

## **CARGOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **MOTORISTA ADMINISTRATIVO I**

Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção preventiva e conhecimentos básicos de mecânica. Espaço geográfico de Campinas.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA I - INFRAESTRUTURA:**

Conhecimentos básicos de suporte técnico multiplataforma Sistemas Linux, Microsoft e de Projetos de instalação e manutenção de redes locais, de cabeamento estruturado de telecomunicações e de redes elétricas. Segurança em Instalações Elétricas e trabalho em altura. Inglês Técnico básico.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA II – INFRAESTRUTURA:**

Suporte técnico multiplataforma sistemas Linux, Microsoft e em Projetos de instalação e manutenção de redes locais, de cabeamento estruturado de telecomunicações e de redes elétricas. Segurança em Instalações Elétricas e trabalho em altura. Desenvolvimento de projetos de redes locais e de cabeamento estruturado de telecomunicações. Inglês Técnico básico.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I:**

Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação, riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, ergonômicos e de acidentes no trabalho. Medidas de controle e eliminação de riscos ambientais e de meio ambiente de trabalho. Conceito legal e prevencionista de acidente de trabalho. Conceito de Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Responsabilidade em matéria de riscos e prevenção de acidentes do trabalho. Eliminação e controle de riscos ambientais e ergonômicos. Antecipação, avaliação, controle e monitoramento de riscos e condições ambientais de trabalho. Procedimentos de segurança, saúde e higiene do trabalho. Programas de prevenção de acidentes e de gestão de riscos no trabalho. Normas Regulamentadoras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Frequência e gravidade de acidentes do trabalho. Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho- Métodos Prevencionistas. Mapa de Risco. Inspeção de segurança. Proteção contra incêndios, saídas de emergências e outras atividades relacionadas ao combate ao fogo. Primeiros socorros. Equipamento de proteção individual. Legislação trabalhista- Contrato de trabalho: conceito, elementos, requisitos, características, alteração, interrupção, suspensão. Duração do trabalho. Jornada noturna. Conhecimentos básicos em Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

### **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES I:**

Conhecimentos básicos de eletrônica analógica, digital e de potência. Princípios de comunicação digital e de comunicação de dados. Fundamentos de telefonia. Conhecimentos básicos de instalação e reparação de redes internas e externas, comutação e sinalização de telefonia fixa. Conhecimento de tecnologias para telefonia envolvendo hierarquias digitais de transmissão: PDH, SDH etc. Conhecimentos básicos de instalação de sistemas de transmissão e recepção de sinais e das tecnologias específicas de propagação, por meio de sistemas de transmissão utilizando fibras ópticas e rádio. Conhecimentos de cabeamento estruturado, protocolos de comunicação para sistemas de LAN e WAN. Conhecimento básico de redes locais sem fio e cabeadas utilizando “switches” de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes. Noções de redes de computadores, protocolos de comunicação e bancos de dados. Conhecimentos básicos de Internet TCP/IP e Modelo OSI e de tecnologia de acesso a web em banda larga, sistemas E1, voz sobre IP (VoIP), wireless, ADSL e RDSI. Conhecimentos básicos em informática: Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico básico.

## **TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES II:**

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

## **CARGOS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO JR- FOLHA DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS**  
**ANALISTA DE SISTEMAS PL – QUALIDADE**  
**ANALISTA ADMINISTRATIVO JR. - SUPRIMENTOS**  
**ANALISTA DE SUPORTE PL - SEGURANÇA**  
**AUDITOR INTERNO SÊNIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

**FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Vogais - Semivogais - Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas - Uso do "Porquê" - Uso do hífen - Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Afixos - Radicais - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Verbos auxiliares - Verbos defectivos - Classe de Palavras - Flexão nominal e verbal - Emprego de locuções - Substantivo - Artigo - Adjetivo - Numeral - Pronome - Locução verbal - Advérbio - Preposição - Conjunção - Interjeição - Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal - Concordância nominal - Concordância verbal - Regência nominal - Regência verbal - Pontuação - Colocação dos pronomes - Orações Coordenadas e Subordinadas - Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais - Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos - Antônimos - Denotação e Conotação - Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo - Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia - Figuras de construção: Elipse;

Hipérbato; Pleonasma; Silepse - Figuras de pensamento: Antítese - Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Coesão Textual.

### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m<sup>2</sup> e metro linear.

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

## **CARGOS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

Processamento de Folha de Pagamento Informatizada, de Férias, de Rescisão de Contrato, Conhecimento da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, legislação Previdenciária e do FGTS. Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Conhecimentos básicos de Gestão de Projetos. Conhecimentos em informática intermediário-avançada: Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Sistemas de processamento de folha de pagamento. Internet: navegação e e-mails.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO PL. - QUALIDADE:**

Conceito de processo de trabalho; Rede de organização de processos da organização; Agregação de valor aos processos; Reunião de decomposição de processos; Necessidades de clientes e requisitos dos processos; Mapeamento de processos internos e externos a empresa, levantamento de atividades e normas, Identificação dos elementos do processo;

Análise e melhoria de processos, árvores de soluções, modelagem de processos, sistema de medição de desempenho; Alinhamento de processos e estratégias; Ferramentas de análise e melhoria de processo - ciclo PDCA, 5W2H, fluxogramas, diagrama de causas e efeito, Pareto; Modelo MPSBr/CMMI; Conhecimentos em informática intermediário-avançada: Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Inglês Técnico.

**REDAÇÃO:** 01 (uma) redação abordando temas ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO JR. - SUPRIMENTOS:**

Conhecimento de processos de licitações (Lei Federal 8.666/93). Pregão (Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 5.450/2005). Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/2013). Rotinas de compras e licitações: editais, contratos, comissão de licitações, pregão e demais modalidades. Conhecimentos em informática: Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

**REDAÇÃO:** 01 (uma) redação abordando temas ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social.

#### **ANALISTA DE SUPORTE PL. - SEGURANÇA:**

Conhecimentos em instalação e configuração de DNS, MX (Postfix), Apache, domínio Samba e Microsoft AD (Active Directory). Manutenção de sistemas antivírus corporativo; Administração de Firewall/IPTABLES; Servidor Proxy Squid; Ferramentas de detecção de intrusão IPS/IDS; Administração de VPN; Implantação de política de segurança da informação (SGSI - Sistema de Gestão de Segurança da Informação); Conhecimentos em CSIRT (tratamento de incidentes de segurança); Análise de vulnerabilidades em ambiente computacional; Análise e administração de servidores de logs; Conhecimentos em Shell - script; Conhecimento da série de normas ISO/IEC 27000. Conhecimentos em protocolos de rede TCP/UDP e redes IPv4 e IPv6. Inglês técnico.

#### **AUDITOR INTERNO SR.**

Direito Administrativo: A Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Administração Pública direta e indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Organizações sociais. Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público. Convênios. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94). Pregão (Lei nº 10.520, de 17/07/02). Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) - arts. 42 a 49. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional. Direito Constitucional: Constituição Federal: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais. (arts. 1º ao 5º). Organização

político-administrativa dos Municípios (arts. 29 a 31). Administração Pública (arts. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75). Finanças Públicas (arts. 163 a 169). CONTABILIDADE PÚBLICA: Patrimônio nas entidades públicas: bens públicos, classificação dos bens públicos, dívida pública fundada ou consolidada, dívida fluante, patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Receita Pública: conceito, receita efetiva, receita por mutação patrimonial, categorias econômicas, fontes de receitas orçamentárias, renda e receita pública. Despesa Pública: conceito, despesa efetiva, despesa por mutação patrimonial, categorias econômicas, fixas e variáveis, elementos de despesa pública. Auditoria: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Documentação de auditoria. Parecer do auditor. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle de Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000): princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de Estado, sociedade, mercado e terceiro setor. Ética no serviço público. Conceitos: ética, moral, valores e virtudes. Código de conduta da alta administração pública municipal (publicado no Diário Oficial de Campinas). Qualidade no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ouvidoria. Federalismo e descentralização. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas.

## **CARGOS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS BÁSICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL PL.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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



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

## **INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos em Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails).

## **CARGOS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL PL.**

Constituição Federal: Título I – Dos princípios Fundamentais, Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: Das Férias; Da Segurança e Medicina do Trabalho; Do Contrato Individual de Trabalho. Legislação Previdenciária: Lei 8.213/91.

Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Assistência social com garantia de direitos da Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência); A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho; Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas no Serviço Social; Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva; Ética e Legislação Profissional; Política Nacional de Assistência Social.



**ANEXO IV  
DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

**ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.**

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

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br))
2. Cópia Autenticada de pelo menos 3 (três) Carteiras de Doação de Sangue fornecida pelos Bancos de Sangue reconhecidos, com data entre **agosto/2013 e janeiro/2015**.

**ATENÇÃO:** Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados via correio para a empresa SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616 até a data de **26/01/15**.