



d) No mínimo 10 (dez) pontos na resolução do *case* apresentado.

**7.2.7. Cargo e função Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Serviços e Sistemas Operacionais** que obtiveram concomitantemente:

- a) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina língua portuguesa;
- b) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina raciocínio lógico;
- c) No mínimo 48 (quarenta e oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos.

**7.2.8. Cargo e função Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas** que obtiveram concomitantemente:

- a) No mínimo 02 (dois) pontos na disciplina língua portuguesa;
- b) No mínimo 04 (quatro) pontos na disciplina raciocínio lógico;
- c) No mínimo 38 (trinta e oito) pontos na disciplina conhecimentos técnicos;
- d) No mínimo 10 (dez) pontos na resolução do *case* apresentado.

## **8. DA NOTA FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1.** Para os candidatos habilitados, nas formas descritas do item 7.2.1 ao item 7.2.8, a nota final das provas objetivas será apurada pela soma das notas obtidas em cada disciplina.

## **9. DA REDAÇÃO**

- 9.1.** A Redação é de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, será realizada juntamente com as provas objetivas, portanto na mesma data, local, horário e com os mesmos critérios.
- 9.2.** Cada candidato receberá a FOLHA DE REDAÇÃO juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO). 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.
- 9.3.** A Folha de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 9.4.** A Folha de Redação será o único documento válido para a avaliação da redação. A folha de rascunho da redação é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 9.5.** Ao terminar a redação o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala o CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO) e a FOLHA DE REDAÇÃO, levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.

### **9.6. DA AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO**

- 9.6.1.** A Redação terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, **somente serão avaliadas as Redações dos candidatos habilitados nas provas objetivas de acordo com o item 7 deste edital.**
- 9.6.2.** A Redação para os cargos e funções **Assistente I – “Atendimento e Informações”** ou **“Teleatendimento”**, **Técnico em Tecnologia da Informação I – Atendimento ao Usuário** e **Técnico em Tecnologia da Informação I – Teleatendimento**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:



**9.6.2.1. Conteúdo – até 10 (dez) pontos:**

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

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

**9.6.2.2. Estrutura – até 05 (cinco) pontos:**

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

**9.6.2.3. Expressão - até 05 (cinco) pontos:**

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

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

**9.6.3.** A Redação versará sobre tema relacionado à atualidade e / ou conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo e função, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova.

**9.6.4.** Para a Redação o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas, sob pena de eliminação.

**9.6.5.** Será atribuída nota 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, seja em parte ou na sua totalidade;
- e) Estiver em branco;
- f) Apresentar letra ilegível.



- 9.6.6.** Serão considerados DESCLASSIFICADOS do concurso público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos na redação, conforme Quadro IV.
- 9.6.7.** 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.
- 9.6.8.** Durante o período de recursos sobre a publicação dos resultados a Folha de Redação ficará disponível para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET por meio do site da CONSESP ([www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)). Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu CPF e senha. No resultado da consulta estará disponível a cópia espelho digital de sua Folha de Redação.

## **10. DA PEÇA PROFISSIONAL**

- 10.1.** Para os candidatos ao cargo **Advogado Jr.**, haverá uma Redação de Peça Profissional a ser realizada juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e critérios estabelecidos para as Provas Objetivas, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.
- 10.2.** Não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.
- 10.3.** Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE REDAÇÃO DE PEÇA PROFISSIONAL.
- 10.4.** A Redação de Peça Profissional deverá ser escrita de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha específica. A Folha de Redação de Peça Profissional deverá ser corretamente identificada somente com o número de inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo por conta de erros na escrita da mesma.
- 10.5.** A Folha de Redação de Peça Profissional não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 10.6.** A Folha de Redação de Peça Profissional será o único documento válido para a avaliação. A folha de rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 10.7.** Ao terminar a Redação de Peça Profissional o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o CADERNO DE QUESTÕES, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE REDAÇÃO DE PEÇA PROFISSIONAL.
- 10.8. DA AVALIAÇÃO DA PEÇA PROFISSIONAL**
- 10.8.1.** A Peça Profissional terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo que **somente serão avaliadas as Peças Profissionais dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas de acordo com o item 7 deste edital.**



- 10.8.2.** A peça profissional, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, e versará sobre tema, cujo conteúdo está especificado Anexo II, conforme uma das opções a seguir:
- a) Direito Administrativo;
  - b) Direito Constitucional;
  - c) Direito do Trabalho;
  - d) Direito Processual Civil;
  - e) Direito Processual do Trabalho.
- 10.8.3.** Serão considerados para avaliação os seguintes critérios:
- a) **Correto endereçamento** – 1,00 (um) ponto;
  - b) **Adequado polo ativo e passivo** – 1,00 (um) ponto;
  - c) **Medida processual adequada** – 4,00 (quatro) pontos;
  - d) **Fundamentação Jurídica** – 4,00 (quatro) pontos;
  - e) **Exposição Regular** – 4,00 (quatro) pontos;
  - f) **Terminologia Jurídica** – 2,00 (dois) pontos;
  - g) **Gramática** – 1,00 (um) ponto;
  - h) **Concordância** – 1,00 (um) ponto;
  - i) **Conclusão Lógica** – 2,00 (dois) pontos.
- 10.9.** A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, ensejará nota ZERO à Redação da Peça Profissional.
- 10.10.** Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça profissional.
- 10.11.** A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.
- 10.11.1.** Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento.
- 10.12.** Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima necessária para a Peça Profissional, conforme item 7.2.5.

## 11. DO CASE

- 11.1.** Para os candidatos ao cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. - Sistemas e Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops** haverá um *case* a ser realizado juntamente com as Provas Objetivas, na mesma data, local, horário e critérios estabelecidos para as Provas Objetivas, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.
- 11.2.** Cada candidato receberá a FOLHA DO CASE juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO). O Case deverá ser escrito de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, na Folha de CASE específica. A folha do Case deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido, sob hipótese alguma, o uso de corretivo na Folha de Case por conta de erros na escrita.
- 11.3.** A Folha de Case não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 11.4.** A Folha de Case será o único documento válido para a avaliação do Case. A folha de rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.





- 11.5.** Ao terminar o Case o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala o CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO) e a FOLHA DE CASE levando consigo o CADERNO DE QUESTÕES.
- 11.6. DA AVALIAÇÃO DO CASE**
- 11.6.1.** O case terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, somente serão avaliados os Cases dos candidatos habilitados nas provas objetivas de acordo com o item 7 deste Edital.
- 11.6.2.** O Case para o cargo e função **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Sistemas** e **Analista em Tecnologia da Informação Jr. – Devops** será avaliado na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos sendo considerados para avaliação os seguintes critérios:
- 11.6.2.1.** Serão considerados para avaliação os seguintes critérios:
- a) **Conhecimento sobre o assunto:** até 7 (sete) pontos;
  - b) **Fundamentação teórica:** até 5 (cinco) pontos;
  - c) **Terminologia técnica utilizada:** até 2 (dois) pontos;
  - d) **Gramática:** até 1 (um) pontos;
  - e) **Concordância:** até 2 (dois) pontos;
  - f) **Conclusão lógica:** até 3 (três) pontos.
- 11.6.3.** O case versará sobre tema relacionado à conhecimentos técnicos do programa de provas referente ao cargo e função, cujo conteúdo encontra-se descrito no Anexo II - Programa de Prova.
- 11.6.4.** Para o Case o candidato deverá elaborar um texto com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas.
- 11.6.5.** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao Case quando este:
- 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;
  - g) A mera transcrição de argumentos técnicos, desprovidos de raciocínio sobre tecnologia da informação;
  - h) Quando propositadamente o case for desenvolvido de forma inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim texto que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou incoerente com situação proposta ou de ausência de texto.
- 11.6.6.** Serão considerados **DESCLASSIFICADOS** do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o percentual mínimo de pontos no case, estabelecidos para seu cargo ou cargo e função, conforme Quadro IV.
- 11.6.7.** A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:
- a) A Folha de Case não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
  - 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 do Case, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção do Case.

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

## **12. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

**12.1.** Será excluído do Concurso o candidato que:

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

## **13. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**13.1.** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos serão fatores de preferência:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, sendo dada a preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Obter a maior pontuação em conhecimentos técnicos;
- c) Tiver exercido função efetiva de jurado do Tribunal do Júri até a data da publicação deste Edital, de acordo com o Art. 440 da Lei Federal 11.689/2008;
- d) Obter a maior pontuação em língua portuguesa;
- e) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

**13.2.** 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 as cópias dos documentos comprobatórios, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições,



via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), para a empresa **CONSESP** no endereço:  
Rua tupis, 126, Bairro Campo Belo, Dracena, CEP 17910-324.

#### 14. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

- 14.1.** 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.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br), em datas a serem informadas no site da **CONSESP**.
- 14.2.** Os 2 (dois) dias subsequentes à publicação dos Gabaritos Preliminares será o período de recurso, o qual deve ser elaborado diretamente no site da **CONSESP** - [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova. O candidato deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente por meio do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no item **RECURSOS – item 18** deste Edital.

#### 15. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

- 15.1.** A pontuação final máxima deste concurso público será equivalente a 100 (cem) pontos considerando a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e redação, peça profissional ou case conforme cada cargo ou cargo e função.

#### 16. DO CANDIDATO AUTODECLARADO NEGRO

- 16.1.** O candidato que tenha se autodeclarado negro (preto ou pardo) e que tenha obtido classificação conforme regras estabelecidas neste edital, formalizadas na publicação da Classificação Final do Concurso Público 01/2026, será submetido, nos termos da Lei Complementar nº 250/2019, a procedimento de heteroidentificação racial, realizado por comissão criada especificamente para este fim.
- 16.2.** O candidato deverá comparecer no dia, horário e local definidos no **Edital de convocação para Heteroidentificação**, não sendo aceito comparecimento diferente desta convocação oficial.
- 16.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre sua convocação, sendo de sua total responsabilidade o acompanhamento das publicações referentes a este concurso público.
- 16.4.** O candidato não poderá valer-se de procedimentos estéticos ou maquiagem, no dia do procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de modificar suas características fenotípicas.
- 16.5.** O candidato não poderá comparecer trajando acessórios que dificultem o procedimento de heteroidentificação, como, por exemplo, bonés e turbantes. O candidato deverá comparecer munido de documento oficial e original de identidade em perfeitas condições, de forma a permitir, com evidência, a sua identificação, conforme estabelecido no item 5.18 deste Edital. Após a conferência de sua identificação por um dos membros da organização deverá assinar a lista de presença atestando seu comparecimento.
- 16.6.** O candidato será avaliado **presencialmente** perante a Comissão de Heteroidentificação Racial, composta pelos membros designados no item 16.14 deste Edital.



- 16.7.** A comissão validará ou não a veracidade da autodeclaração racial informada pelo candidato.
- 16.8.** Será feito o registro eletrônico do candidato (foto) por um dos membros da organização, sendo esse material, de caráter sigiloso, arquivado em sistema informatizado da Informática de Municípios Associados S.A – IMA que permite a guarda confidencial das provas documentais.
- 16.9.** Não será solicitada e nem aceita nenhuma documentação, relatório, atestados médicos ou qualquer outro comprovante para análise da Comissão de Heteroidentificação Racial.
- 16.9.1.** A análise a ser feita pela Comissão de Heteroidentificação Racial utilizará apenas as **características fenotípicas** do candidato no momento da avaliação.
- 16.10.** O resultado da análise do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas conforme cronograma que será divulgado no **Edital de convocação para Heteroidentificação**.
- 16.11.** Os candidatos poderão interpor recurso sobre o resultado da análise, conforme procedimento previsto neste Edital;
- 16.11.1.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até **2 (dois) dias corridos** subsequentes à divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação racial;
- 16.11.2.** Os candidatos que quiserem interpor recursos deverão enviar seus argumentos por meio de mensagem eletrônica endereçada ao e-mail **concurso.comissao@ima.sp.gov.br** especificando no campo “assunto” o número de sua inscrição;
- 16.11.3.** Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado neste Edital, ou seja, **2 (dois) dias corridos** subsequentes à divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação racial, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos fora do prazo;
- 16.11.4.** O recurso interposto fora da forma e do prazo estipulados neste Edital não será conhecido bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento;
- 16.11.5.** A IMA não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como quaisquer outros fatores que inviabilizem a interposição de recursos por parte dos candidatos;
- 16.11.6.** O candidato deverá ser consistente e objetivo em seu pleito;
- 16.11.7.** No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar o resultado da análise feita pela Comissão de Heteroidentificação Racial.
- 16.11.8.** Serão indeferidos os recursos:
- a) Cujo teor desrespeite os responsáveis pela análise dos recursos;
  - b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
  - c) Cujas fundamentação não corresponda ao procedimento de heteroidentificação racial;



- d) Sem fundamentação e / ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) Encaminhados por meio da imprensa, “redes sociais online” e / ou protocolados na sede da IMA.
- 16.11.9.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e / ou recurso de recurso.
- 16.11.10.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato requerente através do e-mail cadastrado no formulário de inscrição.
- 16.11.11.** O candidato que não interpuser recurso no(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 16.11.12.** Nos termos do Art. 4º da Lei Complementar nº 250/2019 os recursos serão analisados pela Comissão Revisora, composta pelos membros designados no item 16.14 deste Edital.
- 16.11.13.** Ficará a critério da Comissão Revisora convocar novamente o candidato ou analisar o recurso interposto com base no registro eletrônico anteriormente efetuado. A convocação, caso ocorra, será publicada no Diário Oficial do Município de Campinas e o candidato não poderá alegar desconhecimento de sua divulgação.
- 16.11.14.** Eventuais registros eletrônicos ou documentação que não a prevista neste Edital, enviadas pelo candidato em seu recurso, serão desconsiderados pela Comissão Revisora.
- 16.11.15.** O Edital com o resultado da análise da Comissão Revisora será divulgado no Diário Oficial do Município de Campinas, conforme cronograma.
- 16.11.16.** Não haverá recurso contra a decisão da Comissão Revisora.
- 16.12.** Os candidatos negros (pretos e pardos) classificados conforme normas do item 4.6 do Edital de Abertura do Concurso Público IMA 01/2026 e confirmados pela Comissão de Heteroidentificação Racial, ou cujo recurso tenha sido deferido pela Comissão Revisora, serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente caso novas vagas sejam autorizadas, sendo que a convocação se dará a cada intervalo de 5 (cinco) vagas preenchidas pelos candidatos classificados na listagem geral de ampla concorrência.
- 16.13. Será ELIMINADO desse Concurso Público, da lista de cotas e da lista geral, o candidato que, tendo se autodeclarado negro (preto ou pardo) e tendo obtido classificação conforme normas do Edital de Abertura:**
- a) Não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos;
  - b) Não tiver a autodeclaração validada, conforme disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Complementar nº 250/2019, salvo a exceção disposta no parágrafo único do Artigo 10 da referida legislação;
  - c) Não comparecer para análise da Comissão Revisora, caso tenha sido convocado oficialmente;
  - d) Recusar-se a cumprir quaisquer das normas relacionadas neste Edital.



**16.14.** São membros da **Comissão de Heteroidentificação Racial** e da **Comissão Revisora**, conforme critério estabelecido nos Artigos 3º e 4º da Lei Complementar 250/2019, os empregados públicos da IMA e servidores públicos da PMC:

Titulares - IMA		Informática de Municípios Associados S/A
Beatriz Cristina Da Rosa Duarte		
Cassia Belini de Almeida		
Elaine Cristina Cruz		
Erika Albuquerque Thomas Mendes		
Fabiana de Oliveira Silva Andrade de Melo		
Fábio Máximo		
Grayce Regina Motta Higino		
Hednara Rosa Adão		
Kátia Freddi		
Lucas Amaral Augusto		
Marcos Cesar Gomes Dos Santos		
Mariana Souza Queiroz		
Patrícia Gertrudes Pinto Cezarino		
Raimundo Romildo Rodrigues Oliveira		
Regiane Santana Silva		
Vanessa de Pádua Santos da Rocha		
Vinícius Gomes Silva		
Suplentes - IMA		
Ana Paula Leite da Silva Gomes		
Edson Oliveira de Souza		
Renata Cristina Borges		
Roselane Garcia de Barros		
Thais Goncalves Silva Prudêncio		
		Coordenadoria Setorial de Promoção da Igualdade Racial – Prefeitura Municipal de Campinas
Elisângela Nunes de Oliveira		
Jacqueline Damázio Armando		
Liliane Maria de Oliveira		
Sérgio Max Almeida Prado		

## **17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

**17.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.

**17.2.** A publicação do resultado final do concurso público será feita em três listas sendo a primeira a listagem de classificação geral de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e negros, a segunda somente com a pontuação das pessoas com deficiência e a terceira somente com a pontuação dos candidatos negros.





- 17.3. Os resultados com a classificação final / homologação serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas - DOM ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)) e, também, poderão ser acessados nos endereços eletrônicos da **CONSESP** ([www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)) e da **IMA** ([www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br)).
- 17.4. O candidato obriga-se a manter atualizados seu endereço físico e eletrônico e telefones junto à **CONSESP** durante o período da realização do Concurso e junto à **IMA** após a homologação do resultado final.
- 17.5. Nas listagens de Resultado Preliminar e de Classificação Preliminar constarão o Número de Inscrição e o nome do candidato, não sendo publicada a listagem dos candidatos desclassificados, a qual será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet por meio do site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), com o CPF ou RG e data de nascimento do candidato.

## 18. DOS RECURSOS

- 18.1. O candidato terá direito à interposição de recurso em todas as fases e resultados do concurso.
- 18.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias corridos subsequentes à publicação do Edital a que se refere e deverá ser feito, exclusivamente, pela internet no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.
- 18.3. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação à publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato ou relativos ao assunto publicado anteriormente.
- 18.4. Para a interposição de recurso o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br) e realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu CPF ou RG e data de nascimento, acessar o Formulário de Recurso, disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário conforme 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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 possível realizar alterações.
- 18.7. 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, recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado ou os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site.
- 18.8. A empresa **CONSESP** e a **Informática de Municípios Associados S.A - IMA** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de



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

- 18.9.** O Recurso recebido será encaminhado à Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova objetiva.
- 18.10.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos pelo prazo de 10 dias consecutivos no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu CPF ou RG e data de nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.
- 18.11.** Havendo o deferimento do 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, inferior ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida.
- 18.12.** 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.
- 18.13.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso neste concurso público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **19. DA CONVOCAÇÃO E DO EXAME MÉDICO**

### **19.1. DA CONVOCAÇÃO**

- 19.1.1.** A aprovação no concurso público não gera ao candidato 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.
- 19.1.2.** Da mesma forma, a aprovação não confere ao candidato o direito de escolher o local de trabalho nem a modalidade de execução das atividades (presencial, tele trabalho ou híbrida).
- 19.1.3.** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão nem os requisitos estabelecidos no QUADRO I, II ou III sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 19.1.4.** 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.
- 19.1.5.** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados.  
A convocação será realizada por meio do Diário Oficial do Município de Campinas, e o candidato deverá se apresentar à **Informática de Municípios**



**Associados S.A – IMA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data da publicação, apresentando os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF, apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG;
- Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou comprovante de estar quite com a Justiça Militar (**quando do sexo masculino**);
- Carteira de Trabalho digital;
- Comprovante de residência no próprio nome;
- Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Comprovante da escolaridade exigida;
- Certidão de Casamento ou Certidão de União Estável emitida no Cartório de Registro Cível, se houver;
- Carteira de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física – CPF (apenas quando não houver o número do CPF na Carteira de Identidade – RG) e Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS do cônjuge, caso opte pelo plano de saúde;
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG e Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS dos filhos, Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Cópia das páginas dos contratos de trabalhos anteriores – CTPS;
- Cartão de Vale Transporte (Bilhete Único/EMTU), caso opte pelo Vale Transporte;
- Currículo atualizado;
- Comprovante de que não foi demitido a bem do serviço público (declaração, publicação ou protocolo do pedido de exoneração), **somente caso seja ou tenha sido servidor / empregado público**;
- Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- Comprovante dos pré-requisitos exigidos para o cargo ou cargo e função conforme especificado no Quadro I, II ou III. **A comprovação da experiência, prevista no Quadro I e III se dará com a apresentação do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e / ou contrato de estágio em cargos / funções cuja denominação seja compatível com o cargo / função a que concorreu e / ou através de Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos / funções com terminologia distinta da vaga concorrida e / ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento de INSS do período. Na declaração deverá constar obrigatoriamente: nome do cargo / função, atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo / função a que está concorrendo, e identificação do empregador emitente em papel timbrado, assinado e com firma reconhecida;**



- Outros documentos que a IMA julgar necessários.

**19.1.6.** Será considerado desistente o candidato que não se apresentar à IMA ou não apresentar a documentação necessária para admissão no prazo estipulado conforme item 19.1.5, **10 (dez) dias corridos** contados da data da publicação da convocação no Diário Oficial do Município de Campinas ([www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial)).

## **19.2. DO EXAME MÉDICO**

**19.2.1.** 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 ou cargo e função em conformidade com a CLT.

**19.2.2.** Será eliminado do concurso o candidato que for considerado inapto no exame médico admissional estabelecido para o cargo ou cargo e função para o qual concorreu.

## **19.3. EXAME MÉDICO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**19.3.1.** Por ocasião da admissão os candidatos classificados na lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela IMA, realizarão perícia médica.

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

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

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou cargo e função a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) O resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do artigo 2º da Lei nº 13.146/2015.

**19.3.4.** Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo ou cargo e função, a partir da perícia médica.

**19.3.5.** Será excluído da Lista Especial (candidatos com deficiência aprovados) o candidato que for declarado não deficiente pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar somente na lista geral.



- 19.3.6.** Após a admissão a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou do cargo e função bem como para aposentadoria por invalidez.

## **20. CONTRATAÇÃO**

**20.1.** 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 no Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
- Não ser aposentado por invalidez e não estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação vigente à época da contratação;
- Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função / horário;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas e não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, exceto aquelas permitidas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 34/2001;
- Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo ou cargo e função, conforme especificado no **Quadro I, II ou III** 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 4.5;
- Não ter sido demitido por justa causa pela IMA, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial.

**20.2.** Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver no seu 8º mês de gravidez em diante bem como em período que corresponde à licença, sendo, portanto, reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação observando-se os demais itens.

**20.3.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades dos documentos apresentados para a admissão, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**20.4.** A admissão do candidato será formalizada com a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a IMA, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

**20.5.** O contrato inicial de trabalho será em caráter de experiência, conforme Convenção Coletiva da Categoria vigente à época da admissão, podendo, mediante a avaliação do desempenho, no referido período, converter-se em prazo indeterminado ou não.

**20.6.** Os candidatos que atenderem à convocação para a admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas - SP e poderão ser acessados no endereço



eletrônico da **CONSESP** ([www.consesp.com.br](http://www.consesp.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.

**21.2.** À IMA é facultada a anulação parcial ou total do concurso público, antes de sua respectiva homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

**21.3.** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo das atribuições do cargo ou cargo e função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo ou cargo e função nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da IMA.

**21.4.** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente que cumprirá jornada de trabalho de 05 (cinco) dias na semana e que o horário de trabalho e as folgas poderão ser em escala de revezamento, portanto ser diurno e / ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

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

**21.6.** Para efeito deste concurso considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.

**21.7.** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica, desde já, ciente que poderá ser lotado para prestar serviços tanto na sede da IMA quanto em qualquer outra localidade em que a IMA preste ou venha a prestar serviços.

**21.8.** Serão fornecidas informações somente por meio do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pelo correio eletrônico: [suporte@consesp.com.br](mailto:suporte@consesp.com.br) e pelo telefone (18) 3199-0047.

**21.9.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Informática de Municípios Associados S.A – IMA**.

**21.10.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a Classificação Final e o Termo de Homologação do concurso público disponíveis nos sites [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

**21.11.** O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes a este concurso público, não havendo responsabilidade da **CONSESP** e da **Informática de Municípios Associados S.A - IMA** quanto às informações divulgadas por outros meios que não sejam o Diário Oficial do Município de Campinas-SP e os sites [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br).

**21.12.** A INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S.A - IMA e **CONSESP** NÃO APROVAM A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÃO E NEM RECOMENDARÃO NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

**21.13.** A Comissão Organizadora do 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.





**21.14.** As informações, Editais e publicações referentes a este concurso público estarão disponíveis no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) durante o prazo de validade deste concurso público.

**21.15.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

## 22. CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA
Período de Inscrições	<b>19/01 a 01/03/2026</b>
Solicitação de Isenção da taxa de inscrição	19 a 22/01/2026
Resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	06/02/2026
Recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição	07 e 08/02/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição	13/02/2026
Último dia para pagamento do boleto referente à inscrição	02/03/2026
Homologação das inscrições	20/03/2026
Recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	21 e 22/03/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da homologação das inscrições	25/03/2026
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	31/03/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	<b>12/04/2026</b>
Divulgação do Gabarito Oficial e das Provas, no site	13/04/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito.	14 e 15/04/2026
Divulgação das respostas aos recursos referentes questões da prova e gabarito	28/04/2026
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	01/05/2026
Interposição de recursos sobre o resultado das provas objetivas	02 e 03/05/2026
Divulgação das respostas aos recursos referente ao resultado do Concurso Público	13/05/2026
Publicação da Classificação Final	<b>15/05/2026</b>
Edital de convocação para procedimento de Heteroidentificação Racial	19/05/2026
Procedimento de Heteroidentificação	25/05/2026
Edital do Resultado do procedimento de Heteroidentificação	29/05/2026
Prazo para interposição de recursos ao resultado	30 e 31/05/2026
Edital de Resultado da análise da Comissão Revisora	10/06/2026
Divulgação Classificação Final	<b>12/06/2026</b>
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	12/06/2026



- 22.1.** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Informática de Municípios Associados S.A - IMA, sendo que a CONSESP manterá, em seu site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), cronograma atualizado.

Campinas, 07 de janeiro de 2026.

Elias Tavares Bezerra  
**Diretor Presidente**

Mário Armando Gomide Guerreiro  
**Gerente de Recursos Humanos**



**ANEXO I**  
**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO AMPLO e suas FUNÇÕES**

**CARGO AMPLO – ENSINO MÉDIO**

As atribuições e responsabilidades do cargo amplo **Assistente** se encontram descritas adiante:

**Assistente I**

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

**Funções**

**Assistente I - Atendimento e Informações**

- Efetuar o atendimento ao cidadão / cliente de forma presencial, por telefone, e-mail, chat, ou sistema remoto, transmitindo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Prestar os serviços solicitados, emitindo documentos, registrando toda a sua produção, utilizando para isso os sistemas e os modelos designados por sua gestão imediata, e efetuando os encaminhamentos necessários para completar o atendimento;
- Controlar a entrada, saída e reposição de materiais, móveis e equipamentos;
- Executar serviços gerais de escritórios cumprindo os procedimentos e prazos necessários aos mesmos, realizando, inclusive, arquivos;
- Preparar e atualizar relatórios e planilhas;