

DJMS (250) : 74, 05.02.2002

**EDITAL DE 4 DE FEVEREIRO DE 2002
CONCURSO PÚBLICO**

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, tendo em vista o Contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, torna público que fará realizar, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal, regidos pela Lei n.º 8.112/90, para os cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, a realizar-se na cidade de Campo Grande/MS.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.

2.O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, bem como dos que venham a vagar ou serem criados no prazo de validade do mesmo, para as Categorias Funcionais descritas no item seguinte.

3.Os cargos, os pré-requisitos para a posse, as vagas, a remuneração inicial e o valor da inscrição para os cargos disputados são os estabelecidos no quadro a seguir:

Código de Opção	Cargo	Nº de vagas	Pré-requisitos/ escolaridade	Remuneração Inicial R\$	Valor da Inscrição R\$
A01	Analista Judiciário - Área Judiciária	3	Curso Superior Completo em Direito	1.429,75	57,00
B02	Analista Judiciário - Área Apoio Especializado (Odontologia)	1	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	1.429,75	57,00
C03	Analista Judiciário - Área Apoio Especializado (Biblioteconomia)	1	Curso Superior em Biblioteconomia com registro no CRB	1.429,75	57,00
D04	Técnico Judiciário - Área Administrativa	4	Ensino Médio Completo ou equivalente	856,04	47,00
E05	Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado (Programação de Sistema)	1	Ensino Médio Completo ou equivalente	856,04	47,00
F06	Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado (Operação de Computador)	1	Ensino Médio Completo ou equivalente	856,04	47,00

4.As atividades inerentes a cada cargo serão desenvolvidas no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e/ou nos Cartórios Eleitorais, cuja jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

5. São atribuições dos cargos em concurso:

Analista Judiciário - Área Judiciária: Executar atividades de análise processual; pesquisar e analisar legislação, jurisprudência, e doutrina; elaborar pareceres jurídicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos de informação técnico-jurídica; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da

Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, seja inserida no âmbito de suas atribuições.

Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado (Odontologia): Diagnosticar e tratar as afecções bucais e dentárias e promover ações odontológicas preventivas e curativas integradas; executar perícias odontológicas individuais e atuar como componente de juntas odontológicas; elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado (Biblioteconomia): Executar atividades de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, manutenção e conservação de acervos bibliográficos e de multimeios; promover a recuperação e disseminação de informações; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informação técnica; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar, analisar, selecionar e divulgar sistematicamente a legislação relacionada com as áreas de atuação da Secretaria do Tribunal; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário - Área Administrativa: Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja

inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário- Área de Apoio Especializado (Programação de Sistemas):

Executar atividades de elaboração de programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados; preparar os manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados; acompanhar a implantação e promover a manutenção, a alteração e a ampliação de sistemas; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos clientes internos e externos; executar a suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário- Área de Apoio Especializado (Operação de Computador):

Executar atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas e programas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; acompanhar a publicação de legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; executar a suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

II. DAS INSCRIÇÕES

1.As inscrições estarão abertas no período de 25 de fevereiro a 08 de março de 2002, nas Agências dos Correios a seguir discriminadas:

CAMPO GRANDE

AC 14 de Julho: Rua 13 de Maio, 3212 – Centro AC Coronel Antonino: Avenida Coronel Antonino, 2530 – Coronel Antonino

AC Central: Avenida Calógeras, 2309 – Centro

AC Estação Rodoviária: Rua Vasconcelos Fernandes, 164 – Amambai

AC Guanandi: Avenida Manoel da Costa Lima, 3485 – Guanandi

AC Moreninha: Rua Barreiras, 520 – Moreninha III

AC Vila Rica: Avenida Ceará, 2636 – Vila Rica

AQUIDAUANA

AC Aquidauana: Rua Marechal Mallet, 255 – Centro

CORUMBÁ

AC Corumbá: Rua Delamare, 708 – Centro

COXIM

AC Coxim: Rua Antonio João, 111 – Centro

DOURADOS

AC Dourados: Rua João Cândido Câmara, 629 – Centro

JARDIM

AC Jardim: Rua 1º de Maio, 362 – Centro

NAVIRAÍ

AC Naviraí: Rua dos Jardins, 435 – Centro

PONTA PORÃ

AC Ponta Porã: Avenida Brasil, 2861 – Centro

TRÊS LAGOAS

AC Três Lagoas: Avenida Antonio Trajano, 100 - Centro

2. São condições de inscrição:

a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) estar quite com a Justiça Eleitoral;

c) ter, à data da posse idade mínima de 18 anos completos;

d) quando do sexo masculino, haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar;

e) não registrar antecedentes criminais;

f) estar em gozo de seus direitos civis e políticos;

g) possuir, à data da posse, o pré-requisito e escolaridade exigidos no item 3 do Capítulo I; e

h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, no entanto, o candidato que não as satisfizer, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.

4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.1. Adquirir, nas agências dos Correios indicadas no item 1, deste Capítulo, no valor de R\$ 2,00 (dois reais), o Material de Inscrição, contendo Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição;

4.2. preencher e assinar a ficha de inscrição;

4.3. Pagar a importância indicada no item 3 do Capítulo I, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.

4.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação e caso seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

4.4. Apresentar documento de Identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

5. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição o Código da Opção que corresponde ao cargo, conforme indicado no item 3 do Capítulo I.

5.1. O preenchimento do campo “Código da Opção de Cargo” na Ficha de Inscrição,

com código inexistente ou com campo em branco, poderá invalidar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material personalizado de prova do candidato.

6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da Ficha de Inscrição.

7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

7.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição seja qual for o motivo alegado.

8. Tendo em vista a possibilidade de as provas para todos os cargos serem realizadas no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso.

9. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

9.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

11. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, fac-símile, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

12. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

III. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes por cargo, sendo-lhe reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Assim, tendo em vista o previsto no § 2º do artigo 37 do Decreto 3.298/99 ("Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente"), e ainda considerando os cargos e vagas constantes do subitem 3 do item I do presente Edital, 1 (uma) das 4 (quatro) vagas existentes para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa será reservada a pessoas portadoras de deficiência, bem como 1 (uma) das 3 (três) vagas existentes para o cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária.

Com relação aos cargos para os quais só existe a previsão de uma vaga, por impossibilidade de aplicação da regra do referido § 2º, não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência.

2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto n.º 3.298/99.

2.1. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.

3. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por equipe multiprofissional, durante o período de estágio probatório.

4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1.º e 2.º, deverão ser requeridos, por escrito, à Fundação Carlos Chagas, através de Sedex ou correspondência registrada, durante o período das inscrições.

5.O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar através de SEDEX ou correspondência registrada (AR), à Fundação Carlos Chagas, Ref.: Concurso TRE-MS, Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900:

a)Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b)Solicitação de prova especial Braille ou Ampliada.

5.1.Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.2.Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.3.Os que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, mencionados no: 5.3.1. Item 5 – letra “a” – serão considerados como não portadores de deficiência.

5.3.2. Item 5 – letra “b”, – não terão a prova e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.

6.A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

7.O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

8.Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame clínico através do Departamento de Assistência Médica – DAM do Tribunal, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência.

9.Não havendo a confirmação, com base em legislação e jurisprudência de Tribunais, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.

10.Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

IV. DAS PROVAS

1.O Concurso constará das seguintes provas e respectivos pesos:

Analista Judiciário – Área Judiciária Português (peso 1) Conhecimentos Específicos (peso 3)

Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado (Odontologia) e Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado (Biblioteconomia)

Conhecimentos Gerais (peso 1) Conhecimentos Específicos (peso 3)

Técnico Judiciário – Área Administrativa

Conhecimentos Gerais (peso 1) Conhecimentos Específicos (peso 2)

Prova Prática de Digitação

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado (Operação de Computador) e Técnico Judiciário –

Área de Apoio Especializado (Programação de Sistemas)

Conhecimentos Gerais (peso 1) Conhecimentos Específicos (peso 2)

2.As provas de Português, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha e versarão sobre assuntos dos programas anexos.

3.A Prova Prática de Digitação para o cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa será realizada em época posterior, de acordo com o disposto no Capítulo VII.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1.As provas realizar-se-ão na cidade de Campo Grande – MS.

2.A aplicação das provas está prevista para os dias 14/04/2002 (Provas Objetivas) e 26/05/2002 (Provas Práticas de Digitação).

2.1.Havendo alteração nas datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

3.A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

3.1.A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Editais de Convocação para Provas e de Cartões Informativos, que serão encaminhados aos candidatos pelos Correios.

3.2.A comunicação feita através dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial da União, a publicação do Edital de Convocação para Provas.

3.3.O candidato que não receber o Cartão Informativo até o terceiro dia que antecede a aplicação das provas, poderá obter informações relativas ao horário e local definidos para a realização de sua prova consultando as listas afixadas no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, nº 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande - MS ou poderá consultar o site da Fundação Carlos Chagas: <http://www.fcc.org.br> ou entrar em contato com a Central de Atendimento da Fundação Carlos Chagas, através do telefone (0xx11) 3721-4888, de segunda à sexta-feira.

4. Ao candidato só será permitida a realização das provas nas respectivas datas e no local constantes das listas afixadas, do cartão informativo e do site da Fundação Carlos Chagas.

5.Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.Eventuais retificações de erros de digitação, verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, deverão ser solicitadas no dia das respectivas provas em formulário específico.

6.1.Caso haja inexatidão na informação relativa ao Código de Opção o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da

Fundação Carlos Chagas, com no mínimo 48 horas de antecedência da data de realização da prova objetiva, através do telefone (0xx11) 3721-4888.

6.1.1. Somente será procedida a alteração na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo ou para as listas.

6.1.2. Não será admitida troca de Código de Opção.

6.1.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado, deverá arcar exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.

7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteiras e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classes, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) na forma da Lei nº 9503/97.

7.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato.

8. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e idoneidade do processo de seleção - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das folhas de respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

9. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.

10. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

10.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou grafite na cor preta.

10.2. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.3. Não será permitida qualquer espécie de consulta.

11. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;

b) não comparecer a qualquer uma das provas seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade que bem o identifique;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início das provas;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;

f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, relógios digitais, telefones celulares, pagers, walkman, receptor, gravador, laptop e outros equipamentos similares);

g) estiver portando armas;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu caderno de questões.

13. Em hipótese alguma haverá vista de prova em qualquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso, seja qual for o motivo alegado.

14. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital e Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão, mediante a apresentação do comprovante de inscrição pelo candidato, com o preenchimento de formulário específico.

14.1. A inclusão de que trata o item 14 será realizada de forma condicional, e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

14.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 14, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

15. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

17. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2. Para cada um dos cargos em concurso, as provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

3. Considera-se grupo o total de candidatos submetidos às provas do respectivo cargo.

4. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

5. A nota do candidato, resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

6. Para todos os cargos, o total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das respectivas provas multiplicadas pelos respectivos pesos.

7. Será considerado habilitado:

7.1. Para os cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado (Biblioteconomia) e Analista Judiciário - Área Apoio Especializado (Odontologia) total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos);

7.2. Para os demais cargos total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).

VII. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Para a Prova Prática de Digitação serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados em número igual a até 20 (vinte) vezes o número de vagas.

1.1.Havendo empate nesta última posição, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

1.2. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a deficientes serão convocados todos os candidatos habilitados.

2.A prova constará de cópia de texto impresso em microcomputador PC, com sistema operacional Windows e software editor de texto Microsoft Word versão 97.

3.A Prova Prática de Digitação será avaliada quanto à produção e erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição).

4.Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme tabela:

TL (TOQUES LÍQUIDOS) MÍNIMO DE	NOTA MÁXIMA
130	100
124	90
118	80
112	70
106	60
100	50
MENOR QUE 100	ZERO

5. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$

onde:

TL = toques líquidos por minuto

TB = toques brutos

ERROS = toques errados

6. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

7.Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-s 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; - falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; - falta ou uso indevido de maiúsculas;- tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

8.A Prova Prática de Digitação terá caráter exclusivamente habilitatório, não influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos serão considerados habilitados ou não habilitados na Prova Prática de Digitação, sendo-lhes atribuído 100 (cem) ou 0 (zero) respectivamente.

10. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos, para todos os cargos, será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas.
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
3. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
4. Se persistir o empate terá preferência, para todos os cargos, o candidato que, pela ordem de prioridade: -for servidor público; -tiver maior idade.

IX. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões, à opção considerada como certa nas Provas Objetivas e aos resultados das provas objetiva e prática.
2. Os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data que lhes disser respeito.
3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Somente serão apreciados os recursos: -interpostos dentro do prazo; -com indicação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número de sua inscrição, cargo a que está concorrendo e assinatura, conforme modelo a seguir:

Concurso Público: Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul	
Nome:	Nº de Inscrição:
Cargo/categoria:	
Questionamento:	
Assinatura:	
Data:	

5. Todos os recursos serão dirigidos ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, da Fundação Carlos Chagas e deverão ser protocolados junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, sito na rua Desembargador Leão Neto do Carmo, nº 23 – Parque dos Poderes - Campo Grande - MS.
6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes.
- 6.1. Na ocorrência do disposto no item 6, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida conforme Capítulo VI.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização no setor competente do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.
8. A Banca Examinadora da Fundação Carlos Chagas, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

10. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

X. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1.O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados, desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, da qual também constará a apresentação, pelo candidato, de avaliação psicológica (psicotécnico), na qual se comprove a sua saúde mental.

2.O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, reserva-se o direito de chamar os habilitados na medida de suas necessidades.

3.A Inspeção de Saúde será realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul ou por Junta Médica Oficial.

4.Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

5.Por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos nomeados os documentos originais relativos ao item 2 do Capítulo II.

5.1.Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

6.O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul no momento do recebimento dos documentos para posse, afixará uma foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no cartão.

7.Os candidatos nomeados terão lotação na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral e/ou nos Cartórios das Zonas Eleitorais.

8.O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Pleno do Tribunal Regional Eleitoral.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital.

2.A inexatidão das afirmativas e irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3.O candidato habilitado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

4.Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso, permanecendo listagem para consulta à disposição dos inabilitados no saguão do TRE/MS.

5.Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial da União.

6.Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

7.Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Concurso, instituída pela Resolução TRE/MS nº 227, de 08.10.2001.

PROGRAMAS

ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA PORTUGUÊS

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do

verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (BIBLIOTECONOMIA) E
ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (ODONTOLOGIA)

CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Noções de Direito

Direitos e garantias fundamentais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e Fundações Públicas (Lei nº 8.112/90 e as alterações posteriores):

Do Provedor do Cargo Público. Da Vacância do Cargo Público. Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração; Das Vantagens. Do Regime Disciplinar: Dos Deveres; Das Proibições. Das Responsabilidades. Das Penalidades.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e desconto simples. Funções de 1º e 2º graus; gráficos; equações e inequações do 1º e 2º graus; sistemas métricos; decimal e não decimal.

Noções de Microinformática

Computadores PC. Redes. Internet. Armazenamento de dados. Novas tecnologias. Windows versão 98. Word versão 7.0. Excel versão 5.0.

TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (OPERAÇÃO DE COMPUTADOR) E TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS) CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto. Matemática

Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem. Juros e desconto simples. Funções de 1º e 2º graus; gráficos;

equações e inequações do 1º e 2º graus; sistemas métricos; decimal e não decimal.

Noções de Direito

Direitos e garantias fundamentais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Do Regime jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e Fundações Públicas (Lei nº 8.112/90 e as alterações posteriores): Do Provimento do Cargo Público. Da Vacância do Cargo Público. Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração; Das Vantagens. Do Regime Disciplinar: Dos Deveres; Das Proibições. Das Responsabilidades. Das Penalidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

Direito Administrativo

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11.12.1990, e alterações posteriores): Do Provimento do Cargo Público. Da Vacância do Cargo Público. Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e Da Remuneração; Das Vantagens; Das Férias; Das Licenças; Do Tempo de Serviço; Do Direito de Petição. Do Regime Disciplinar: Dos Deveres e Das Proibições. Das Responsabilidades. Das Penalidades. Do Processo Administrativo Disciplinar. Princípios básicos da Administração. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, atos administrativos vinculados e discricionários; espécies; revogação e invalidação dos atos administrativos. O Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29.01.1999). Noções da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, atualizada.

Direito Constitucional

Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Competência da União; Da Intervenção; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Das Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Tribunal de Contas da União). Do Poder Executivo: Presidente e Do Vice-Presidente da República; Das Atribuições do Presidente da República; Da Responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e Do Conselho de Defesa Nacional. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das Funções Essenciais à Justiça.

Direito Civil

Das Pessoas: Da Divisão das Pessoas. Do Domicílio Civil. Dos Fatos Jurídicos. Disposições Preliminares. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Decadência. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos. Das Várias Espécies de Contratos: Da Compra e Venda, Da Doação, Da Locação, Do Mandato. Princípios Gerais dos Contratos.

Direito Processual Civil

Do Processo de Conhecimento: Da Jurisdição e da Ação. Das Partes e dos Procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos nos Tribunais. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar. Dos

Procedimentos Especiais.

Direito Eleitoral

Dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Do Tribunal Superior Eleitoral, Dos Tribunais Regionais, Dos Juízes Eleitorais, Das Juntas Eleitorais. Do Alistamento: Da Qualificação e Inscrição. Do Cancelamento e da Exclusão (Código Eleitoral e Resolução nº 20.132, de 19.03.1998 - TSE, e alterações posteriores). Das Eleições: Do Sistema Eleitoral, Da Votação, Da Apuração, Dos Recursos (Código Eleitoral instituído pela Lei nº 4.737, de 15.07.1965 e suas alterações). Lei Orgânica dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096, de 19.09.1995, e Resolução - TSE nº 19.406, de 05.12.1995, e alterações posteriores) e Lei nº 9.504/97, de 30.09.1997, e regulamentações e alterações posteriores.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (ODONTOLOGIA)

Diagnóstico bucal: exame clínico, radiográfico e outros complementares. Diagnóstico e tratamento das afecções dos tecidos moles. Cariologia: etiopatogenia, prevenção e tratamento. Anatomia de cabeça e pescoço. Dentística: preparo cavitário, materiais odontológicos forradores e restauradores. Periodontia: etiopatogenia, prevenção e tratamento. Endodontia: diagnóstico e tratamento. Noções de Odontopediatria. Odontologia Preventiva e Saúde Pública. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Cirurgia bucal: cirurgia oral menor, exodontia e traumatismo dentoalveolares. Anestesia local em odontologia.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (BIBLIOTECONOMIA)

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo- Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT – NBR 6023 – agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Noções do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e Fundações Públicas (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): Do Provimento do Cargo Público. Da Vacância do Cargo Público. Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração; Das Vantagens; Das Férias; Das Licenças. Do

Regime Disciplinar:

Dos Deveres; Das Proibições. Das Responsabilidades. Das Penalidades. Noções de Direito Constitucional Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Da nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Da Administração Pública: Das Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Do Presidente e Do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário:

Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e dos Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e dos Juízes dos Estados.

Noções de Direito Civil Das Pessoas. Do Domicílio Civil. Dos Bens (classificação). Dos Atos Jurídicos: defeitos, modalidades, forma e prova. Dos Atos Ilícitos. Noções de Direito Eleitoral Dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Do Tribunal Superior Eleitoral, Dos Tribunais Regionais, Dos Juízes Eleitorais, Das Juntas Eleitorais. Do Alistamento: Da Qualificação e Inscrição. Do Cancelamento e da Exclusão (Código Eleitoral e Resolução nº 20.132, de 19.03.1998 - TSE, e alterações posteriores). Das Eleições: Do Sistema Eleitoral, Da Votação, Da Apuração, Dos Recursos (Código Eleitoral instituído pela Lei nº 4.737, de 15.07.1965, e alterações posteriores). Lei Orgânica dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096, de 19.09.1995 e Resolução - TSE nº 19.406, de 05.12.1995, e alterações posteriores) e Lei nº 9.504/97, de 30.09.1997, regulamentações e alterações posteriores.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (OPERAÇÃO DE COMPUTADOR)

Conhecimentos básicos de informática: microinformática (instalação, configuração e manutenção de microcomputadores padrão IBM, PC e seus periféricos: impressoras matricial, laser e jato de tinta, scanners). Operação de computadores da plataforma IBM-RISC. Sistemas operacionais (MS/ DOS, WINDOWS, AIX, LINUX). Banco de Dados Relacional INGRES. Políticas de segurança; Teleprocessamento; Ambiente cliente/servidor; Redes LAN/WAN; Rede NOVELL e WINDOWS NT; Internet, Intranet e Extranet; Protocolos TCP/IP, IPX, Frame Relay, X.25, Net Bios; Cabeamento (não estruturado e estruturado); Instalação e configuração de Hubs; roteadores e multiplexadores. Conhecimentos básicos de inglês.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (PROGRAMAÇÃO DE SISTEMA)

Conhecimentos básicos de informática: conhecimentos de microinformática: desenvolvimento de Sistema Operacional MS/DOS, AIX, LINUX, WINDOWS. Banco de dados Relacional INGRES. Conceitos e conhecimentos de comunicação de dados: teleprocessamento, ambiente multiusuário, cliente-servidor, Redes LAN e WAN, Rede Novell e Windows NT. Internet, Intranet e Extranet. Protocolos TCP/IP, IPX, Frame Relay, X.25, Net Bios. Técnicas estruturadas. Linguagens de Programação: Visual Basic, Delphi, Java, PHP3, C, HTML. Desenvolvimento de aplicações clienteservidor. Metodologia e técnica de programação estruturada e orientada a objetos. Banco de Dados Relacionais. Documentação de Sistemas. Conhecimentos básicos de inglês.