

| | | | |
|---------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------|
| TRE-RN/SJ/CJD/Seção de Jurisprudência | | | |
| Indexado | 15/09/05 | Visto: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Publicado | 06/19/05 | Pág. | 32 |
| Incluído | 15/09/05 | Visto: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Conferido | | Visto: | |
| ALTERAR | C | ARQUIVAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 15/09/05 | Visto: | <input checked="" type="checkbox"/> |



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

RESOLUÇÃO N° 001 /2005-TRE/RN

Dispõe sobre concursos públicos para provimento de cargos efetivos vagos, a vagar e que vierem a ser criados, do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, no exercício de suas competências constitucionais, legais e regimentais e tendo em vista o disposto na Resolução TSE nº 21.899, de 19 de agosto de 2004, e Resolução TRE/RN nº 010/2004-TRE/RN, de 25 de novembro de 2004,

R E S O L V E:

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º Os concursos públicos para provimento de cargos efetivos vagos, a vagar e que vierem a ser criados, do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, serão regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º Caberá à Corte Eleitoral autorizar a realização de concurso público.

Art. 3º O concurso será aberto mediante portaria do presidente do Tribunal, que designará, no mínimo, três servidores de seu Quadro de Pessoal para compor comissão de concurso público, entre os quais um da área de recursos humanos, que a presidirá.

§ 1º Competirá à comissão o planejamento e coordenação das atividades pertinentes à realização do concurso público, encerrando-se sua atuação com a homologação do resultado final.

§ 2º Será vedada a participação na comissão, ou em qualquer atividade relacionada ao concurso público, de servidor que tenha cônjuge ou parente até o terceiro grau, inscrito no respectivo certame, e de pessoa vinculada a curso de preparação de candidatos.

Art. 4º O concurso público será realizado em uma ou duas etapas, dependendo da natureza de cada cargo, conforme o art. 15 desta Resolução, constituindo-se a segunda etapa de prova prática.

Art. 5º A execução do concurso público incumbirá a órgão ou entidade de notória especialização na área, contratado para essa finalidade.

Parágrafo único. O órgão ou entidade ficará encarregado, entre outras providências, das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, expedição dos resultados e prestação de assessoramento técnico ao TRE/RN quando da apreciação e julgamento de recursos, tudo consoante as normas da presente Resolução e outras complementares que o Tribunal vier a expedir, assim como as cláusulas do instrumento contratual.

Art. 6º A pessoa portadora de deficiência amparada pelo § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, terá direito a inscrever-se em concurso para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência portada, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional.

§ 1º Considerar-se-ão portadores de deficiência os que se enquadram nas categorias previstas pelo art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

§ 2º No edital de abertura do concurso, deverão ser reservadas às pessoas portadoras de deficiência cinco por cento do total das vagas nele oferecidas ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

§ 3º O percentual estabelecido no parágrafo anterior deverá incidir sobre o quantitativo total de cada cargo oferecido no concurso público.

§ 4º Caso a aplicação do percentual de que trata o § 2º resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 5º O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

§ 6º O edital de abertura do concurso deverá explicitar as condições para a inscrição das pessoas portadoras de deficiência e indicar onde poderão obter a lista de atribuições do cargo para o qual pretendam se inscrever.

§ 7º No ato da inscrição, o candidato de que trata este artigo deverá declarar:

I - ser portador de deficiência;

II - que conhece o teor deste artigo;

III - estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins da habilitação no estágio probatório;

§ 8º A ficha de inscrição deverá conter campos específicos para os procedimentos de que tratam os incisos do parágrafo anterior.

§ 9º O candidato poderá solicitar, por escrito e no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações:

I – 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.

II – Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24, no mínimo.

III – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, por escrito e no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

§ 10. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ou na realização da prova pelo portador da deficiência é obstativa à inscrição no concurso, salvo se para a prestação da prova discursiva, conforme descrito no Anexo desta Resolução.

§ 11. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo o uso de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

§ 12. O candidato portador de deficiência aprovado no concurso deverá submeter-se a perícia médica, a ser realizada pela instituição executora do concurso, tencionando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

I – A avaliação, em caráter terminativo, de que trata este parágrafo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, às expensas e sob a responsabilidade da instituição executora do concurso. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

II – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no parágrafo anterior.

III - Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.

IV – Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

§ 13. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, nota mínima exigida para todos os demais candidatos, horário e local de realização das provas.

§ 14. Os candidatos portadores de deficiência, classificados no concurso público, figurarão nas listas específica e geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

§ 15. Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no concurso público serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

§ 16. Devido às peculiaridades do cargo de Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

§ 17. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste artigo implicará a perda do direito a ingressar nas vagas reservadas a deficientes.

Art. 7º. A validade dos concursos públicos será de dois anos, podendo ser prorrogada, a critério da Corte, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade será contado da data da publicação do ato homologatório de seu resultado final no Diário Oficial da União, devendo também ser providenciada a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 8º Os programas para os concursos serão organizados a partir do quadro de matérias constantes do Anexo desta Resolução.

Parágrafo único. O nível de abordagem e abrangência de cada programa variará de acordo com a natureza do cargo a ser preenchido.

Art. 9º O pedido de inscrição implicará a tácita aceitação das normas estabelecidas nesta Resolução, nas especiais do concurso, bem como de qualquer outro ato que as suplemente, modifique ou interprete, acerca dos quais não se poderá alegar desconhecimento.

Parágrafo único. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

Art. 10. O edital de abertura não poderá trazer, no tocante à inscrição, limitação de idade, sexo, cor, estado civil e escolaridade.

SEÇÃO II – DA ABERTURA:

Art. 11. A instituição executora do concurso elaborará edital de abertura, o qual deverá estar em conformidade com as disposições legais e desta Resolução, devendo conter:

I – nome da instituição executora do concurso;

II – número de vagas disponível em cada cargo, por localidade;

III – denominação de cada cargo público, classe e padrão de ingresso e remuneração inicial;

IV – regime jurídico aplicável e jornada de trabalho a ser cumprida, de acordo com a legislação vigente;

V – descrição sumária das atribuições de cada cargo, observando-se o disposto na Resolução TSE nº 20.761, de 19 de dezembro de 2000;

VI – requisitos, locais, períodos, horários e valores para recebimento de inscrições;

VII – requisitos para a investidura de cada cargo, de acordo com o art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observando-se, quanto à escolaridade, o disposto na Resolução TSE nº 20.761/2000;

VIII – modalidades das provas a serem realizadas;

IX – disciplinas a serem exigidas nos exames de todas as etapas e respectivos conteúdos programáticos, os quais deverão estar em conformidade com os estabelecidos nesta Resolução;

X – critérios de avaliação e de classificação no concurso;

XI – prazos, locais e condições para interposição de recurso;

XII – prazo de validade do concurso;

XIII – critérios de desempate;

XIV – número de vagas reservadas aos portadores de deficiência em cada cargo, bem como as condições para sua participação no certame;

XV – as demais previsões contidas nesta Resolução que forem cabíveis e em normas complementares que o Tribunal vier a expedir, assim como no instrumento contratual, além de outras que forem julgadas convenientes pela instituição para a boa execução do certame.

Parágrafo único. Os requisitos para a investidura no cargo deverão ser comprovados na ocasião da posse.

Art. 12. O edital deverá ser publicado, na íntegra, no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e em jornal



diário de grande circulação, nas localidades onde forem oferecidas as vagas, e divulgado por meio eletrônico, com antecedência mínima de quinze dias.

Art. 13. Antes de sua publicação, por ato do Presidente do Tribunal, o edital de abertura do concurso público será aprovado pela Corte.

Art. 14. A inscrição do candidato poderá ser feita pessoalmente, por procuraçao ou via Internet, respeitados os termos desta Resolução e do edital.

§ 1º Será vedada a inscrição provisória, condicional ou extemporânea, não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição nem será possível a devolução desta.

§ 2º O candidato que fizer, na ficha de inscrição, declaração falsa ou inexata, terá a inscrição cancelada e declarados nulos todos os atos dela decorrentes.

SEÇÃO III – DAS PROVAS:

Art. 15. O concurso para os cargos de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Taquigrafia, Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Digitação e Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária terá duas etapas, constituindo-se a segunda de prova prática. Para os demais cargos terá uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, em que serão avaliados os conhecimentos básicos e específicos sobre as disciplinas e respectivos conteúdos programáticos.

§ 1º Os cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa terão três provas, cujo conteúdo programático está especificado no Anexo desta Resolução:

- I – prova de conhecimentos gerais, do tipo objetivo;
- II – prova de conhecimentos específicos, do tipo objetivo;
- III – prova discursiva, do tipo subjetivo.

§ 2º Os demais cargos com concurso em uma única etapa terão duas provas, cujo conteúdo programático está especificado no Anexo desta Resolução:

- I – prova de conhecimentos gerais, do tipo objetivo;
- II – prova de conhecimentos específicos, do tipo objetivo.

§ 3º Para os cargos com concurso em duas etapas, a primeira etapa seguirá os moldes do § 2º deste artigo, sendo que o conteúdo programático da segunda etapa também consta do Anexo desta Resolução.

§ 4º. Para os cargos com uma única etapa, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à média aritmética ponderada igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se:

- I – peso um à nota da prova de conhecimentos básicos;

II – peso três à nota da prova de conhecimentos específicos; e

III – peso dois à nota da prova discursiva, quando houver.

§ 5º. A prova prática para provimento do cargo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Taquigrafia terá caráter classificatório e eliminatório. Nesta prova será considerado eliminado o candidato que obtiver nota inferior a seis (06). Para obter aprovação no concurso, o candidato deverá obter nota final igual ou superior a seis pontos. Após apurada a nota da primeira etapa, conforme o disposto no § 4º deste artigo, a nota final corresponderá à média ponderada das notas das duas etapas, atribuindo-se:

I – peso um à média da primeira etapa;

II – peso dois à nota da prova prática.

§ 6º. As provas práticas para provimento dos cargos de Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária e Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Digitador terão caráter eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

Art. 16. As comunicações de data, de horário e de local de realização de qualquer prova deverão ser publicadas no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 17. É vedada a realização de segunda chamada de prova.

Parágrafo único. Seja qual for o motivo, a ausência, a recusa à prestação ou o afastamento sem autorização do recinto de aplicação de prova trará como consequência a eliminação automática do candidato do certame.

Art. 18. Além das demais hipóteses previstas no edital de abertura, a penalidade de eliminação de candidato será aplicada nas hipóteses de:

I – prática ou tentativa de infração a norma de aplicação de prova;

II – uso ou tentativa de uso de meio fraudulento, em benefício próprio ou de terceiro, para realização de prova;

III – prática imotivada de ato descortês para com pessoa responsável ou auxiliar na aplicação de prova ou para com autoridade presente;

IV – comunicação ou tentativa de comunicação oral, escrita ou por qualquer outro meio, com outra pessoa, durante a aplicação de prova;

V – posse, utilização ou tentativa de utilização de máquina calculadora, de aparelho eletrônico de qualquer natureza, de livro, de nota técnica ou de estudo, de impresso e de qualquer outro material, durante a realização de prova, sem expressa autorização em edital.

§ 1º A competência para aplicação da penalidade de que trata este artigo será do Presidente do TRE/RN, que poderá delegá-la a outro membro da Corte.

§ 2º A penalidade de que trata este artigo não prejudicará a aplicação de sanções legais cabíveis à fraude.

Art. 19. A anulação de item ou questão de prova escrita por força do julgamento de recurso implicará atribuição dos pontos correspondentes a todos os candidatos concorrentes ao mesmo cargo.

Art. 20. A alteração de gabarito oficial de prova escrita por força do julgamento de recurso acarretará recorreção das provas de todos os candidatos concorrentes ao mesmo cargo, de acordo com o novo gabarito.

Art. 21. Com a finalidade de imprimir transparência ao certame, bem como de facilitar aos candidatos o exercício do direito de defesa, após o horário final fixado para o término de cada prova a eles será franqueado o acesso ao conteúdo dos cadernos de questões, observando-se as devidas cautelas de segurança quanto à garantia da lisura e da idoneidade do processo de seleção.

SEÇÃO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS DE ETAPAS E DO RESULTADO DO CONCURSO:

Art. 22. Os resultados da primeira e da segunda etapas e a classificação final do concurso obedecerão à ordem decrescente de pontos obtidos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de abertura, e deverão ser publicados no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 23. Serão convocados para a segunda etapa, quando for o caso, somente os candidatos que obtiverem média igual ou superior a seis na primeira etapa.

Art. 24. Competirá à Presidência do TRE/RN divulgar os resultados da primeira e da segunda etapas, assim como da classificação final do concurso.

Art. 25. Após a apreciação dos recursos, será publicada no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte a homologação do resultado final do concurso, que constará de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

Parágrafo único. Caberá ao Tribunal homologar o resultado final.

Art. 26. Para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior idade;
- II – maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral;
- III – maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/97;
- IV – maior tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário da União; e
- V – maior tempo de serviço público.

SEÇÃO V – DOS RECURSOS:

Art. 27. Caberá ao Tribunal apreciar e julgar os recursos em geral.

Art. 28. As normas para interposição dos recursos deverão ser estabelecidas no edital de abertura, sendo aplicáveis, subsidiariamente, as disposições a respeito contidas na Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

SEÇÃO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 29. Os prazos a que se refere esta Resolução serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou esse for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

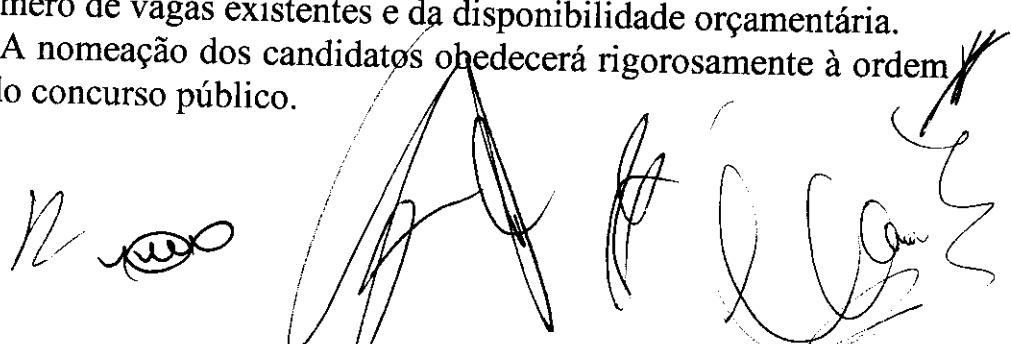
§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Salvo expressa disposição em contrário, quando as publicações no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte ocorrerem em dias distintos, o termo inicial do prazo será a data da última publicação.

Art. 30. A aprovação em concurso gerará para o candidato apenas expectativa de nomeação.

§ 1º A nomeação de candidato aprovado dependerá da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.

§ 2º A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do concurso público.



Art. 31. A documentação comprobatória dos requisitos para a investidura definidos no edital de abertura deverá ser apresentada até a data da posse.

Parágrafo único. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 32. Além da comprovação do atendimento das exigências contidas no artigo anterior, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica e psiquiátrica, mediante a apresentação dos documentos abaixo:

I - laudo médico expedido pelo Serviço de Assistência Médica e Social do TRE/RN – SAMS;

II - atestado emitido por médico psiquiatra.

Parágrafo único. Os candidatos habilitados em vagas reservadas a deficientes também deverão apresentar os dois laudos de que tratam as alíneas anteriores, sem prejuízo das exigências estabelecidas nas disposições a eles específicas.

Art. 33. As despesas relativas à participação do candidato em concurso público para provimento de cargo do Tribunal e à apresentação para posse e para exercício correrão às suas expensas.

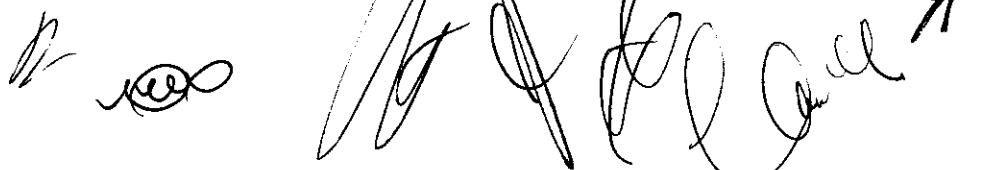
Art. 34. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas oferecidas serão convocados para, no prazo de cinco dias úteis, optar pelas localidades onde houver vaga.

§ 1º Havendo coincidência de opções, essa será resolvida de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º O candidato que não atender, tempestivamente, à convocação objeto deste artigo perderá o direito à opção pela localidade onde houver vaga, que será definida pelo presidente do TRE/RN.

Art. 35. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos ao concurso público.

Parágrafo único. Os documentos concernentes a concurso deverão ficar arquivados pelo prazo de um ano a contar da publicação da homologação de seu resultado final, após o que, não existindo ação pendente, poderão ser incinerados, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.714/ de 23 de novembro de 1983.



Art. 36. O não cumprimento das disposições constantes desta Resolução trará como consequência o cancelamento da autorização concedida para a realização do concurso público, da nomeação, bem como a suspensão do certame, não importando a fase em que se encontre.

Art. 37. Os candidatos habilitados poderão, a critério do TRE/RN, ser nomeados por outro órgão do Poder Judiciário da União, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com a observância de identidade dos cargos, área/especialidade e do expresso interesse do candidato.

Art. 38. O candidato aprovado no concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente.

§ 1º A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado ao presidente do TRE/RN, até o dia útil anterior à data da posse.

§ 2º No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

Art. 39. Todas as publicações relativas aos concursos públicos correrão às expensas do órgão ou entidade de que trata o art. 5º desta Resolução.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do TRE/RN.

Art. 41. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e será aplicada aos concursos que já estiverem em andamento.

Art. 42. Ficam revogadas todas as disposições em contrário e, especialmente, a Resolução nº 009/2003-TRE/RN, de 07 de julho de 2003.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 18 de janeiro de 2005.

Desembargador RAFAEL GODEIRO
Presidente

Desembargador ADERSON SILVINO
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Doutor WALTER NUNES DA SILVA JÚNIOR
Juiz Federal

Doutor ARTHUR CORTEZ BONIFÁCIO
Juiz de Direito

Doutor CÍCERO MARTINS DE MACEDO FILHO
Juiz de Direito

Doutor JOSE CORREIA DE AZEVEDO
Jurista

Doutor CAROLINE MACIEL DA COSTA
Procurador Regional Eleitoral
em substituição



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 001 / 2005-TRE/RN

QUADRO DE MATERIAS

I - CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO:

I-1. CONHECIMENTOS GERAIS

1. ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA / ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE / ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADES: TAQUIGRAFIA, BIBLIOTECONOMIA, MEDICINA, ODONTOLOGIA, ANÁLISE DE SISTEMAS E ENGENHARIA:

1.1. PORTUGUÊS:

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial. Divisão silábica. 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. Crase. Pontuação. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Interpretação de texto.

1.2. NOÇÕES DE MICROINFORMÁTICA (EXCETO PARA A ESPECIALIDADE DE ANÁLISE DE SISTEMAS):

Conceitos básicos de hardware (CPU e principais periféricos). Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas/diretórios, copiar/mover/remover, uso da área de transferência). Editor de textos Word (edição de documentos, tabelas, formatação, impressão, cabeçalhos/rodapés). Planilha Eletrônica Excel (fórmulas matemáticas, formatação e impressão). Internet (navegação, download e favoritos/bookmarks). Correio Eletrônico (recebimento e envio de mensagens, anexação de documentos).

1.3. INGLÊS (SOMENTE PARA A ESPECIALIDADE DE ANÁLISE DE SISTEMAS):

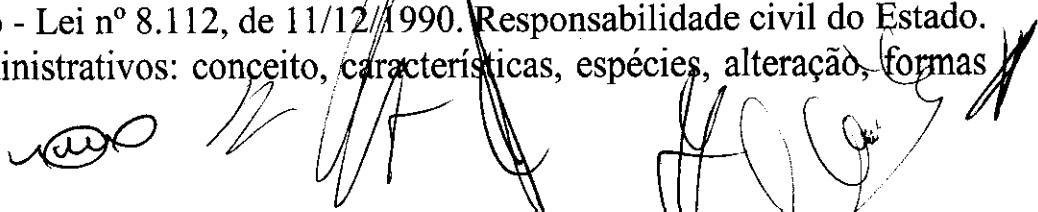
Pronomes (Pessoais, Possessivos e Demonstrativos). Substantivos (variações em número e gênero). Adjetivos (regulares e irregulares, comparativo). Verbos (regulares/irregulares – tempo: presente/passado/ presente perfeito). Verbos modais (May/Can/Could/Should/Must). Construções com o verbo to be. Vocabulário técnico utilizado na área de informática. Interpretação de textos.

I – 2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA:

1.1 DIREITO ADMINISTRATIVO:

Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Administração Pública: características e modos de atuação. Desconcentração e descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Personalidade jurídica do Estado. Princípios básicos da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e espécies. Invalidação dos atos administrativos: revogação e anulação. Atos *interna corporis*. Atos legislativos e atos políticos. Vinculação e discricionariedade. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Controle comum e controle especial. Agentes públicos: espécies, classificação, poderes, deveres e prerrogativas. Cargos públicos: provimento, vacância e acumulação. Regime disciplinar dos servidores públicos civis. Processo administrativo e sua revisão. Lei nº 9.784, de 29/01/1999. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Responsabilidade civil do Estado. Contratos administrativos: conceito, características, espécies, alteração, formas



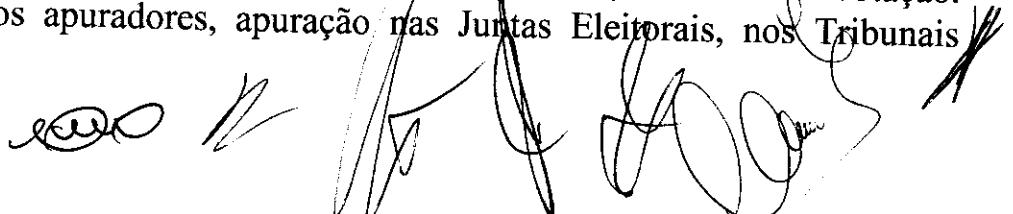
de extinção. Licitação: conceito, modalidades, fases, normas gerais, dispensa e inexigibilidade.

1.2. DIREITO CONSTITUCIONAL:

A Constituição: conceito e classificação. Interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais e políticos. Nacionalidade. Organização do Estado: União, Estados e Municípios, Distrito Federal e Territórios. Intervenção da União nos Estados. Administração pública: disposições gerais, servidores civis e militares. Organização dos poderes. Poder Legislativo: atribuições do Congresso Nacional. Competências privativas do Senado e da Câmara dos Deputados. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: estrutura (órgãos). Garantias dos magistrados. Competências dos Tribunais: do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979. Funções essenciais à Justiça. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos.

1.3. DIREITO ELEITORAL E PARTIDÁRIO:

Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15/07/1965). Alistamento eleitoral: requisitos, procedimentos, fiscalização, qualificação, inscrição, cancelamento e exclusão. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição, competência e atribuições. Ministério Público Eleitoral: órgãos, funções, garantias, deveres e impedimentos. Escolha e registro de candidatos. Cancelamento de registro e substituição de candidatos. Condições de elegibilidade e causas de inelegibilidade. Partidos políticos: personalidade jurídica, criação e registro, filiação partidária, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade. Acesso gratuito ao rádio e à televisão. Propaganda eleitoral: aspectos gerais, propaganda eleitoral mediante *outdoors*, propaganda eleitoral na imprensa escrita, no rádio e na televisão. Direito de resposta. Garantias eleitorais: aspectos gerais, liberdade de escolha e sigilo do voto, limites à presença da força pública. Fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais - Lei nº 6.091, de 15/08/1974. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Pesquisas e testes pré-eleitorais. Eleições: sistema eleitoral (registro de candidatos, voto secreto, cédula oficial, representação proporcional). Da votação. Atos preparatórios da votação: seções eleitorais, mesas receptoras de votos e fiscalização perante as mesas receptoras. Votação: material para votação, lugares da votação, polícia dos trabalhos eleitorais, início e encerramento da votação, ato de votar, nulidades da votação. Apuração: órgãos apuradores, apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais



Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização.

1.4. DIREITO PROCESSUAL ELEITORAL E CRIMINAL ELEITORAL:

Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Recursos contra a diplomação. Ação de impugnação de pedido de registro de candidatura. Abuso de poder e corrupção no processo eleitoral. Investigação judicial eleitoral. Ação de impugnação de mandato eletivo. Crimes eleitorais: tipos previstos na legislação, classificação. Representações da Lei nº 9.504, de 30/09/1997. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral, aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Lei Complementar nº 64, de 18/05/1990, Lei nº 9.504/97, Lei nº 9.096, de 19/09/1995. Regimento Interno do TRE/RN – Resolução nº 04/94, de 19 de julho de 1994.

1.5. DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas: naturais e jurídicas. Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). Dos atos jurídicos. Dos prazos de prescrição (e decadência). Obrigações de dar, de fazer e de não-fazer. Regras de pagamento. Dos Contratos: disposições gerais, contratos bilaterais e vícios redibitórios.

1.6. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Dos auxiliares da justiça. Do Diretor de Secretaria (escrivão), do serventuário da justiça, do oficial de justiça, do perito e do assistente técnico: funções, deveres e responsabilidades. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Distribuição e registro. Prazos processuais: disposições gerais, da verificação e das penalidades (pelo descumprimento). Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. Do Juiz e do Ministério Público. Das partes e dos procuradores. Capacidade processual. Das despesas processuais. Suspeição e impedimento. Das nulidades. Da competência internacional. Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. Das modificações da competência. Da declaração de incompetência. Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. Da audiência de conciliação, instrução e julgamento: fases do seu desenvolvimento e finalidade. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. Preclusão e coisa julgada. Do mandado de segurança. Dos recursos: noções fundamentais, da apelação, do agravo e dos embargos de declaração. Da antecipação dos



efeitos da tutela. Do processo cautelar: requisitos e distinção do processo comum e do processo de execução.

1.7. DIREITO PENAL:

Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Erro de tipo e erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990).

1.8. DIREITO PROCESSUAL PENAL:

Inquérito policial; *notitia criminis*. Ação penal: espécies. Jurisdição; competência. Prova (artigos 158 a 184 do Código de Processo Penal). Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/1989). Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. *Habeas corpus*.

1.9. PROVA DISCURSIVA:

Redação sobre tema relacionado com disciplinas indicadas no edital, observado o conteúdo programático dele constante.

A prova discursiva valerá 10,00 pontos e consistirá de redação de texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo.

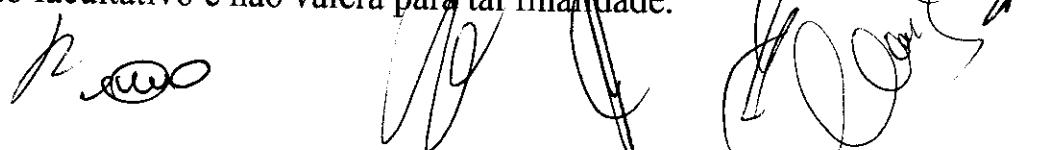
Tem como objetivo avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o domínio do conteúdo, de acordo com os objetos de avaliação estabelecidos para o cargo.

O candidato deverá produzir, com base em tema, situação motivadora ou estudo de caso formulados pela banca examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com extensão mínima de vinte e máxima de trinta linhas, primando pela coerência e pela coesão.

A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do órgão ou entidade de que trata o art. 5º desta Resolução, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de sua anulação.

A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.



2. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA:

2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção de Pessoal, Rotatividade de Pessoal, Absenteísmo; Descrição de Análise de Cargos, Avaliação de Desempenho Humano, Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Organização e Métodos: características de relatórios; Formulários, Organograma Linear, Técnica de Fluxograma. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento: Conceituação, Princípios, Elaboração e Aprovação Orçamentária. Orçamento Programa. Receita Pública. Despesa Pública: conceituação e classificação. Realização de despesas: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa.

2.2. DIREITO ADMINISTRATIVO:

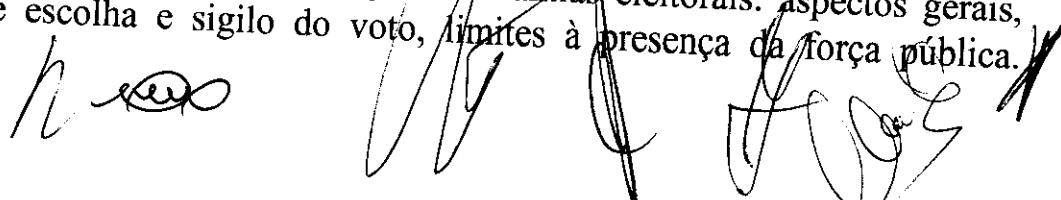
Dos atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Dos contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação. Cargos públicos: provimento, vacância e acumulação. Regime disciplinar dos servidores públicos civis. Direitos e deveres dos servidores públicos. Proibições. Responsabilidade. Penas disciplinares. Processo administrativo e sua revisão. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais.

2.3. DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Partidos Políticos. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos poderes. Poder Legislativo (noções gerais), Poder Executivo (noções gerais) e Poder Judiciário. Órgãos do Poder Judiciário. Garantias dos Magistrados. Competência dos Tribunais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais.

2.4. DIREITO ELEITORAL:

Código Eleitoral – Lei nº 4.737, de 15/07/1965. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição, competências e atribuições. Garantias eleitorais: aspectos gerais, liberdade de escolha e sigilo do voto, limites à presença da força pública.



Prestação de contas das campanhas eleitorais. Atos preparatórios da votação: seções eleitorais, mesas receptoras de votos e fiscalização perante as mesas receptoras. Votação: material para votação, lugares da votação, polícia dos trabalhos eleitorais, início e encerramento da votação, ato de votar, nulidades da votação. Apuração: órgãos apuradores, apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Regimento Interno do TRE/RN – Resolução nº 04/94, de 19/07/1994.

2.5. DIREITO PROCESSUAL ELEITORAL:

Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Recursos contra a diplomação. Ação de impugnação de pedido de registro de candidatura. Abuso de poder e corrupção no processo eleitoral. Investigação judicial eleitoral. Ação de impugnação de mandato eletivo. Representações da Lei nº 9.504, de 30/09/1997.

2.6. DIREITO CIVIL:

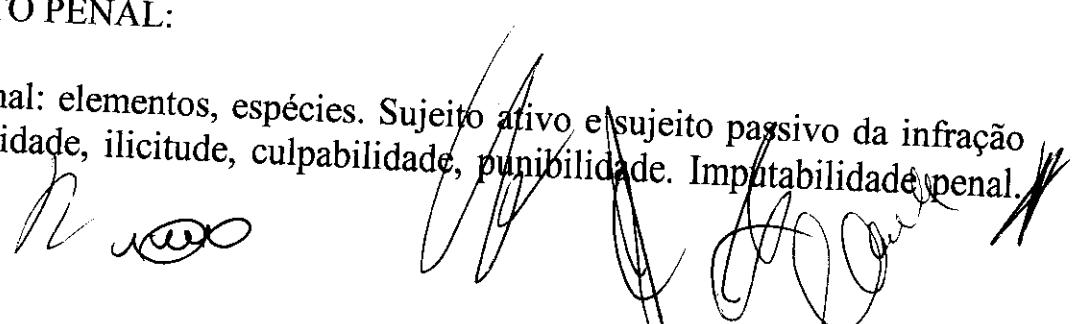
Das pessoas: naturais e jurídicas. Dos bens: classificação adotada pelo Código Civil. Dos atos jurídicos. Dos contratos (disposições gerais).

2.7. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Dos auxiliares da justiça. Do Diretor de Secretaria (escrivão), do serventuário da justiça, do oficial de justiça, do perito e do assistente técnico: funções, deveres e responsabilidades. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Distribuição e registro. Prazos processuais: disposições gerais, da verificação e das penalidades (pelo descumprimento). Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. Do Juiz e do Ministério Público. Das partes e dos procuradores. Capacidade processual. Das despesas processuais. Suspeição e impedimento. Das nulidades. Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. Das modificações da competência. Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. Da audiência de conciliação, instrução e julgamento: fases do seu desenvolvimento e finalidade. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. Preclusão e coisa julgada. Do mandado de segurança. Dos recursos: noções fundamentais, da apelação, do agravo e dos embargos de declaração.

2.8. DIREITO PENAL:

Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal.



Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990).

2.9. DIREITO PROCESSUAL PENAL:

Inquérito policial; *notitia criminis*. Ação penal: espécies. Jurisdição; competência. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/1989). Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. *Habeas corpus*.

2.10. PROVA DISCURSIVA:

Redação sobre tema relacionado com disciplinas indicadas no edital, observado o conteúdo programático dele constante.

A prova discursiva valerá 10,00 pontos e consistirá de redação de texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo.

Tem como objetivo avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o domínio do conteúdo, de acordo com os objetos de avaliação estabelecidos para o cargo. O candidato deverá produzir, com base em tema, situação motivadora ou estudo de caso formulados pela banca examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com extensão mínima de vinte e máxima de trinta linhas, primando pela coerência e pela coesão.

A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do órgão ou entidade de que trata o art. 5º desta Resolução, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de sua anulação.

A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

3. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE:

3.1. CONTABILIDADE GERAL:

Contabilidade Geral: conceito, objetivo, campo de aplicação. Princípios e convenções contábeis, regime de competência. Demonstrações contábeis.

Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento).

3.2. CONTABILIDADE PÚBLICA:

Contabilidade pública: conceito, divisão e legislação. Exercício financeiro: definição, ano financeiro. Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais. Demonstrações financeiras. Restos a pagar. Auditoria no setor público: princípios, normas, técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatório e pareceres.

3.3. FINANÇAS PÚBLICAS E ORÇAMENTO:

Finanças públicas. Papel do Estado na Economia O Estado Brasileiro e o Desenvolvimento Econômico. Teoria do Gasto Público. Receita Pública e Tributação. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Orçamento público no Brasil. Políticas de estabilização. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Orçamento Público. Conceito. Princípios orçamentários. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura.

3.4. MATEMÁTICA FINANCEIRA:

Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal. Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade.



4. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: TAQUIGRAFIA:

4.1. DIREITO ADMINISTRATIVO:

Dos atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Dos contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação. Cargos públicos: provimento, vacância e acumulação. Regime disciplinar dos servidores públicos civis. Direitos e deveres dos servidores públicos. Proibições. Responsabilidade. Penas disciplinares. Processo administrativo e sua revisão.

4.2. DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos poderes. Poder Legislativo (noções gerais), Poder Executivo (noções gerais) e Poder Judiciário. Órgãos do Poder Judiciário. Garantias dos Magistrados. Competência dos Tribunais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais.

4.3. DIREITO CIVIL:

Das pessoas: naturais e jurídicas. Dos bens: classificação adotada pelo Código Civil. Dos atos jurídicos. Dos contratos (disposições gerais).

4.4. DIREITO ELEITORAL:

Código Eleitoral – Lei nº 4.737, de 15/07/1965. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição, competências e atribuições. Garantias eleitorais: aspectos gerais, liberdade de escolha e sigilo do voto, limites à presença da força pública. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Atos preparatórios da votação: seções eleitorais, mesas receptoras de votos e fiscalização perante as mesas receptoras. Votação: material para votação, lugares da votação, polícia dos trabalhos eleitorais, início e encerramento da votação, ato de votar, nulidades da votação. Apuração: órgãos apuradores, apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização.

4.5. PROVA PRÁTICA:

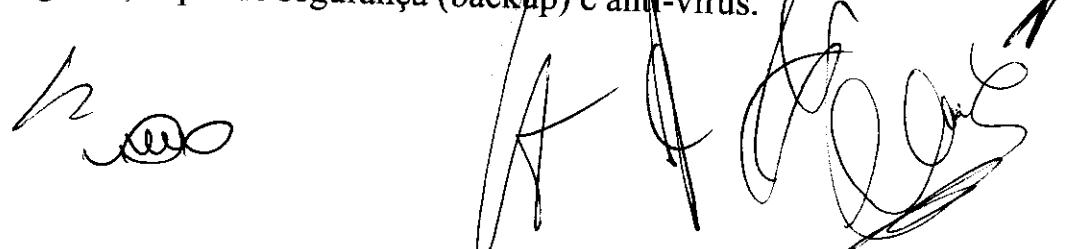
A prova prática consistirá em apanhamento taquigráfico, exclusivamente pelo processo manual, no período de cinco minutos, de texto a ser sorteado no início da prova e ditado, em velocidade variável e crescente, de oitenta a noventa

palavras por minuto, seguida de tradução, digitada em computador e gravada em disquete, pelo prazo de uma hora. O candidato empregará o método taquigráfico de sua escolha. O processador utilizado será o Microsoft Word e não conterá revisor ortográfico. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado. A correção da prova será efetuada com base no texto digitado, conforme os seguintes critérios: a) não havendo erro – nota 10 (dez); b) de zero a cinco erros (inclusive) – nota 9,50 (nove vírgula cinqüenta); c) de cinco (exclusive) a dez erros (inclusive) – nota 9,00 (nove); d) de dez (exclusive) a dezesseis erros (inclusive) – nota 8,50 (oito vírgula cinqüenta); e) de dezesseis (exclusive) a vinte e dois erros (inclusive) – nota 8,00 (oito); f) de vinte e dois (exclusive) a vinte e oito erros (inclusive) – nota 7,50 (sete vírgula cinqüenta); g) de vinte e oito (exclusive) a trinta e quatro (inclusive) erros – nota 7,00 (sete); h) de trinta e quatro (exclusive) a quarenta erros (inclusive) – nota 6,50 (seis vírgula cinqüenta); i) de quarenta (exclusive) a quarenta e oito erros (inclusive) – nota 6,00 (seis); j) de quarenta e oito (exclusive) a cinqüenta e três erros (inclusive) – nota 5,50 (cinco vírgula cinqüenta); l) mais de sessenta erros – nota 1,00 (um). Serão utilizados os seguintes critérios para a contagem de erros: a) palavra omitida, acrescida ou substituída, sem alteração no sentido – 0,5 (zero vírgula cinco) erro; b) palavra omitida, acrescida ou substituída, com alteração no sentido – 1,0 (um) erro; c) os erros de palavra, desde que consequentes, serão computados uma única vez; d) palavras soltas, erradas, sem formar sentido – 1,00 (um) erro por palavra; e) no caso de concorrência de erros (omissão de cinco palavras e substituição por três palavras erradas, por exemplo), computar-se-á o número maior de erros.

5. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS:

5.1. FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO:

Sistemas de numeração e codificação. Componentes básicos de um computador. Organização e arquitetura de computadores. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais microprocessadores do mercado. Aplicações da informática e microinformática. Características e principais aplicações de dispositivos de entrada, armazenamento e saída de dados. Noções sobre sistemas operacionais (principais arquivos de configuração, sistemas de arquivos utilizados, noções de permissões, uso da memória e dos recursos disponíveis): Windows 98, NT Workstation 4.0, Windows XP, Windows 2000, Unix (HP-UX) e Linux. Segurança: políticas, proteção na web, senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e anti-vírus.



5.2. ANÁLISE ESTRUTURADA E OUTRAS TÉCNICAS:

Ciclo de vida dos projetos. Análise Essencial (Modelo Essencial e Modelo de Implementação) e suas ferramentas. Conceituação e Caracterização de ferramentas CASE (Engenharia de Software apoiada por Computador). Conceitos de Análise e Programação Orientada a Objeto.

5.3. GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE:

Gerenciamento de Projetos. Métricas de sistemas: de projeto, de implementação e de resultados. Estimativa e planejamento de software. Gerenciamento de riscos. Parâmetros de desempenho. Qualidade de software. Gerenciamento de configuração e controle de versão.

5.4. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:

Conceitos de Organização e Métodos. Tipos clássicos de estruturas organizacionais. Centralização e descentralização. Fases do processo de organização: planejamento, implantação e controle. Planos de documentação. Ferramentas. Custos.

5.5. REDES DE COMPUTADORES:

Princípios da comunicação de dados. Principais meios de transmissão de dados. Noções sobre operação e administração de redes. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP. Comutação por pacotes. Comutação por circuitos. Protocolo Frame Relay. Tecnologias de acesso à Internet através de banda larga. Redes locais de computadores. Redes de alta velocidade. Principais serviços oferecidos por uma rede de computadores: workflow, correio eletrônico, agenda corporativa, fax, conferência eletrônica. Cabeamento estruturado. Elementos ativos (hubs, switches, roteadores). Padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Redes com arquiteturas. Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os Modelos de domínio em rede NT 4 e em rede Windows 2002/2003. Noções sobre serviços de diretório (X.500 e Active Directory). Gerenciamento de redes (SNMP).

5.6. BANCOS DE DADOS:

Organização de arquivos. Sistema básico de arquivamento. Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGBD). Modelos de SGBDs. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Triggers (gatilhos). Stored procedures (procedimentos armazenados). Views (consultas). Linguagem SQL e PL/SQL. Caracterização de sistemas distribuídos. Problemas relacionados ao acesso, disponibilidade e manutenção de bancos de dados distribuídos. Características e

noções dos principais produtos de mercado (Oracle, MySQL, Postgres e Access). Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação.

5.7. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO / FORMATAÇÃO:

Aspectos das linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados (tipos elementares e estruturados). Interpretação e compilação de programas. Conceitos de run-time, máquinas virtuais, bibliotecas dinâmicas (DLL), componentes distribuídos (COM+, CORBA, .NET). Princípios da orientação a objetos (classes, herança, polimorfismo, objeto, construtores). Estruturas de controle de fluxo. Conhecimentos nas linguagens de programação: Delphi, Java, PHP, ASP e JSP. Conceitos da arquitetura Cliente-Servidor (desenvolvimento em múltiplas camadas). Conhecimento do aplicativo MS Access (consultas, relatórios, gráficos, macros, módulos e VBA). HTML e CSS.

5.8. APLICATIVOS:

Utilização do editor de textos MS Word (edição de documentos, tabelas, mala-direta, formulários, campos, inserção/vinculação de documentos/objetos, formatação avançada, estilos, ajustes de impressão, cabeçalhos/rodapés). Utilização da planilha Eletrônica MS Excel (fórmulas, funções, macros, gráficos, formatação avançada, filtros e classificação). Intranet, Internet e Correio Eletrônico. Internet Explorer (navegação, bookmarks). Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens, anexação de documentos).

6. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA:

Epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças: Cardiovasculares, do Sistema Respiratório, do Sistema Digestivo, Renais, Imunológicas, Reumáticas, Hematológicas, Metabólicas e do Sistema Endócrino, Parasitárias, Infecciosas e Transmissíveis, Neurológicas. Conhecimentos básicos em atendimento de emergência.

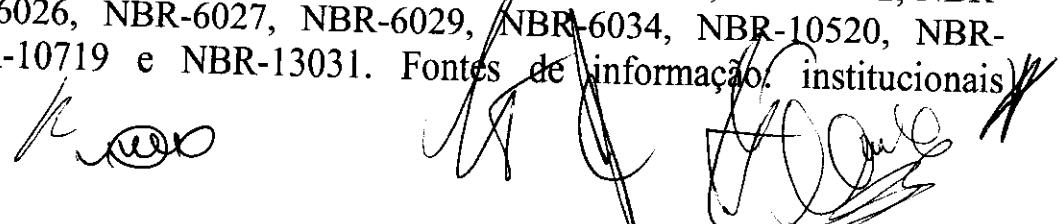
7. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA:

Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa.

Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Cirurgia oral menor. Emergências médicas em odontologia. Endodontia. Medicação e antibioticoterapia sistêmica. Técnicas radiográficas intra e extra-orais. Efeitos biológicos dos raios X e interpretações radiográficas. Terapêutica medicamentosa na rotina de tratamento das principais infecções bucais e estruturas anexas. Terapêutica de emergência/urgência em odontologia. Biossegurança na prática odontológica. Hepatites virais. AIDS. Imunizações. Uso de barreiras protetoras. Cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies. Descarte de lixo e de material pérfurado cortante. Conduta frente a acidentes de trabalho. Traumatismos em dentes anteriores. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente – tratamento e diagnóstico. Trinca do esmalte. Fratura não complicada da coroa. Fratura complicada da coroa. Fratura de coroa e raiz. Concussão. Subluxação. Luxação. Avulsão Dentária. Dentição decidua – tratamento e prognóstico. Atendimento ao Paciente de Risco. Cardiopata e Hipertenso. Diabético. Imuno deprimido. Submetido a radiação ionizante e quimioterápicos. Gestante. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M.

8 – ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA:

Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; tipos de documentos e de suportes de armazenagem da informação. Serviços de informação automatizados: principais sistemas de recuperação da informação (SRI) nacionais e internacionais. Informática: noções básicas de operação com editor de textos, planilha eletrônica, internet etc. Formatos de registros bibliográficos (intercâmbio): MARC, padrão ISSN-2709 e protocolo Z39-50. Organização e administração de bibliotecas e sistemas de informação: princípios básicos, planejamento, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e de materiais; *marketing* em serviços de informação; representação gráfica de organizações e serviços. Formação e desenvolvimento de coleções: elaboração de políticas de seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. Análise documentária: conceitos gerais; representação temática (classificação); indexação e resumos; linguagens documentárias, tesauros. Processos técnicos: principais sistemas de classificação; representação descritiva (catalogação); normalização da descrição bibliográfica; AACR2, aspectos teóricos e práticos; pontos de acesso – auditoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência); ISBD's. Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação – NBR-6021, NBR-6022, NBR-6023, NBR-6026, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10524, NBR-10719 e NBR-13031. Fontes de informação institucionais



(centros, serviços e sistemas de documentação); fontes de informação gerais e especializadas – características, tipologia e manuseio. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas e necessidades; disseminação seletiva; serviços de alerta; comunicação visual. Serviço de referência: conceituação; processo de referência; técnicas de busca e recuperação de informação em fontes gerais e especializadas (jurídica). Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

9. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA:

Projeto e execução de obras civis. Fundação e obras de terra. Tecnologia de concreto. Estruturas de concreto armado e protendido. Estruturas de aço e de madeira. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, sanitárias, pluviais, de prevenção e combate a incêndio, telefônicas, de rede lógica e CFTV, acústicas, proteção contra descargas atmosféricas, condicionamento térmico. Impermeabilização, cobertura, revestimentos, esquadrias, acabamentos. Patologia nas edificações: identificação das causas e soluções. Planejamento e controle de manutenção predial. Interpretação de projetos gráficos: arquitetura, estruturas, instalações hidrossanitárias, de prevenção e combate a incêndio, elétricas, de proteção contra descargas atmosféricas, telefônicas, rede lógica e CFTV, e climatização. Planejamento de obras e serviços de engenharia, cronograma físico-financeiro, orçamento de obras e serviços de engenharia, fluxograma de pagamento de faturas, reajustamento de preços, controle de prazos. Custos, apropriação e controle de construções e serviços de engenharia. Medições de obras e serviços de engenharia. Administração de contratos. Avaliações. Licitações e contratos administrativos de obras e serviços de engenharia, projeto básico, projeto executivo, Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Prática profissional: legislação pertinente ao exercício das atividades profissionais do Sistema CONFEA/CREA, aprovação de projetos, coordenação de projetos, acompanhamento, administração e fiscalização de obras e de serviços de engenharia. Política e segurança do trabalhador: segurança e higiene do trabalho, segurança na construção civil, proteção coletiva, equipamentos de proteção individual, ergonomia e aplicações, riscos ambientais (agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos), riscos em eletricidade, transporte e movimento de materiais, inspeções de segurança.



II – CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO:

II – 1. CONHECIMENTOS GERAIS

1. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADOR / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE DIGITAÇÃO / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HIGIENE DENTAL / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA:

1.1. 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). Interpretação de texto.

1.2. 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 descontos simples. Funções de 1º e 2º graus; gráficos; sistemas métricos; decimal e não decimal.

1.3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA (SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA):

Conceitos fundamentais de Arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

1.3. NOÇÕES DE MICROINFORMÁTICA (EXCETO PARA AS ESPECIALIDADES DE PROGRAMAÇÃO, OPERAÇÃO DE COMPUTADOR E DIGITAÇÃO):

Conceitos básicos de hardware (CPU e principais periféricos). Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas/diretórios, copiar/mover/remover, uso da área de transferência). Editor de textos Word (edição de documentos, tabelas, formatação, impressão, cabeçalhos/rodapés). Planilha Eletrônica Excel (fórmulas matemáticas, formatação e impressão). Internet (navegação, download e favoritos/bookmarks). Correio Eletrônico (recebimento e envio de mensagens, anexação de documentos).

1.4. INGLÊS (SOMENTE PARA AS ESPECIALIDADES DE PROGRAMAÇÃO, OPERAÇÃO DE COMPUTADOR E DIGITAÇÃO):

Pronomes (Pessoais, Possessivos e Demonstrativos). Substantivos (variações em número e gênero). Adjetivos (regulares e irregulares, comparativo). Verbos (regulares/irregulares – tempo: presente/passado/ presente perfeito). Verbos modais (May/Can/Could/Should/Must). Construções com o verbo to be. Vocabulário técnico utilizado na área de informática. Interpretação de textos.

II – 2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA:

1.1. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

Cargos públicos: provimento, vacância e acumulação. Regime disciplinar dos servidores públicos civis. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União -Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Direitos e deveres dos servidores públicos civis. Direitos e vantagens. Proibições. Responsabilidades. Penas disciplinares. Processo administrativo e sua revisão. Atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais). Lei nº 8.666, de 21/06/93. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais.

1.2. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais.

Direitos Políticos. Partidos Políticos. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Poder Legislativo (noções gerais), Poder Executivo (noções gerais) e Poder Judiciário. Órgãos do Poder Judiciário. Garantias dos Magistrados. Competência dos Tribunais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979).

1.3. NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:

Das pessoas: naturais e jurídicas. Do domicílio civil. Dos bens: classificação adotada pelo Código Civil. Dos fatos jurídicos: disposições preliminares. Dos atos jurídicos. Dos atos ilícitos. Dos contratos (disposições gerais).

1.4. DIREITO ELEITORAL:

Código Eleitoral – Lei nº 4.737, de 15/07/65. Alistamento eleitoral: requisitos, procedimento e fiscalização. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competência. Garantias eleitorais: aspectos gerais, liberdade de escolha e sigilo do voto, limites à presença da força pública. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Atos preparatórios da votação: seções eleitorais, mesas receptoras de votos e fiscalização perante as mesas receptoras. Votação: material para votação, lugares da votação, polícia dos trabalhos eleitorais, início e encerramento da votação, ato de votar, nulidades da votação. Apuração: órgãos apuradores, apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

1.5. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:

Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Descrição, análise, avaliação e classificação de cargos. Avaliação de desempenho. Higiene e segurança no trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Funções e objetivos da administração de material. Classificação e especificação de materiais. Administração da qualidade. Gestão de estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição e distribuição. Inventários.

1.6. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

Conceito, divisão e legislação. Exercício financeiro: definição, duração, ano financeiro e período adicional. Regimes contábeis: de caixa, de competência,

misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais. Demonstrações financeiras. Restos a pagar.

2. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA:

2.1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º). Dos Direitos Sociais (arts. 6º ao 11). Da Organização do Estado (arts. 18 a 19). Da União (arts. 20 a 24). Do Poder Judiciário: disposições gerais (arts. 92 a 100). Do Supremo Tribunal Federal (arts. 101 a 103). Do Superior Tribunal de Justiça (arts. 104 a 105). Dos Tribunais e Juízes Eleitorais (arts. 118 a 121).

2.2. REGIME JURÍDICO ÚNICO.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União : Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Do Provimento e Vacância do cargo público. Dos Direitos e Vantagens: Do Vencimento e da Remuneração. Das Vantagens. Das Licenças. Do Tempo de Serviço. Do Direito de Petição. Do Regime Disciplinar: dos Deveres, das Proibições, das Responsabilidades e das Penalidades.

2.3. NOÇÕES DE SEGURANÇA, LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO E MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS:

Segurança física e patrimonial das instalações. Técnicas de abordagem. Segurança de dignitários. Defesa pessoal. Prevenção e combate a incêndios. Crimes contra o patrimônio. Noções sobre legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23/09/97. Regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, dos veículos, dos condutores de veículos, direção defensiva, prevenção de acidentes, condições adversas, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias. Relacionamento interpessoal: comportamento profissional. Educação no trânsito. Vistoria inicial: verificação do nível de óleo, de água, de combustível, do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios. Identificação de falhas de funcionamento e defeitos. Princípios de funcionamento dos veículos. Manutenção periódica. Pequenos reparos e ajustes dos sistemas mecânicos e eletroeletrônicos dos veículos.

2.4. NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS:

Atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação.

2.5. PROVA PRÁTICA:

Consistirá em corrida, sem aquecimento prévio, de doze minutos em pista. O mínimo habilitatório para homens será de 2.400m e para mulheres, de 2.000m, considerando-se eliminado do certame o(a) candidato (a) que não atingir esses parâmetros.

3. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS:

3.1. FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO:

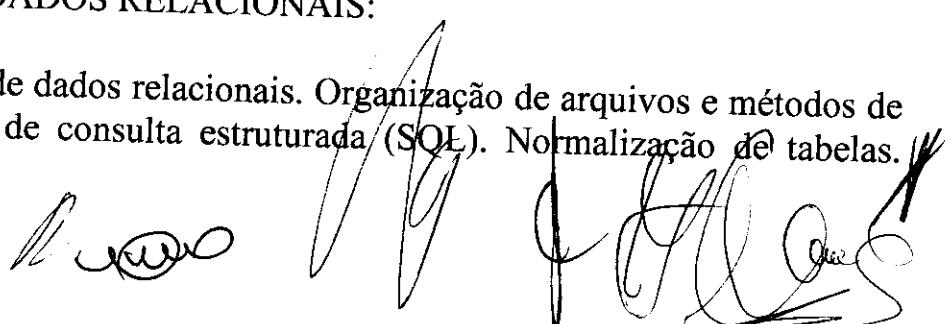
Noções de organização e arquitetura de computadores. Componentes de hardware e software.

3.2. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:

O desenvolvimento de sistemas e suas metodologias. Noções de Análise de Sistemas (Modelo Essencial e Modelo de Suplementação). Etapas, ferramentas e principais produtos (Diagrama de Fluxo de Dados, Diagrama de Entidades e Relacionamentos, Dicionário de Dados, Especificações dos Processos, Diagramas Estruturado, Diagrama de Telas, Diagrama de Transição de Estado). Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados (tipos elementares e estruturados). Interpretação e compilação de programas. Conceitos de run-time, máquinas virtuais, bibliotecas dinâmicas (DLL), componentes distribuídos (COM+, CORBA e .NET). Princípios da Orientação a Objetos (classes, herança, polimorfismo, objeto, construtores). Estruturas de controle de fluxo. Conhecimentos nas linguagens de programação Delphi, Java, PHP, Active X, ASP, JSP. Conceitos da arquitetura cliente-servidor (desenvolvimento em múltiplas camadas). Conhecimento do aplicativo MS Access (consultas, relatórios, gráficos, macros, módulos e VBA). HTML e CSS.

3.3. BANCOS DE DADOS RELACIONAIS:

Noções de bancos de dados relacionais. Organização de arquivos e métodos de acesso. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Normalização de tabelas.



Controle de transações. Stored procedures. Triggers. Replicação de dados. Noções de ODBC, BDE, ADO e RDO. Conhecimento do SGBD Oracle.

3.4. REDES DE COMPUTADORES:

Noções sobre comunicação de dados (abrangência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolo TCP/IP. Principais serviços oferecidos em uma rede de computadores: workflow, correio eletrônico, agenda corporativa, fax, conferência eletrônica. Redes com arquiteturas Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os Modelos de domínio em rede NT e em rede Windows 2000/2003. Noções sobre serviços de diretório (Active Directory). Conceitos de intranet e internet. Segurança: senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e anti-vírus.

3.5. SISTEMAS OPERACIONAIS:

Noções de sistemas operacionais Windows 98, NT Workstation 4.0, Windows XP, Windows 2000, Unix e Linux (utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux, manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos, trabalho conectado à rede, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização, arquivos de lote/scripts).

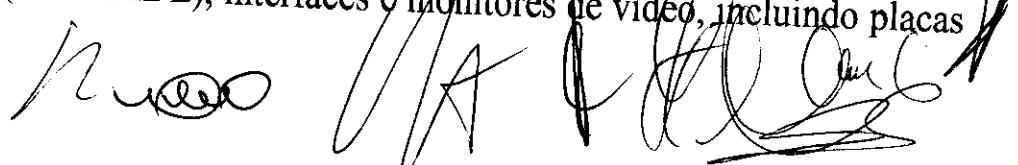
3.6. APLICATIVOS:

Utilização do editor de textos MS Word (edição de documentos, tabelas, mala-direta, formulários, campos, inserção/vinculação de documentos/elementos, formatação avançada, estilos, ajustes de impressão, cabeçalhos/rodapés). Utilização da planilha Eletrônica MS Excel (fórmulas, funções, macros, gráficos, formatação avançada, filtros e classificação). Internet (navegação, download e favoritos/bookmarks). Correio Eletrônico (recebimento e envio de mensagens, anexação de documentos).

4. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – OPERAÇÃO DE COMPUTADORES:

4.1. ARQUITETURA E CONFIGURAÇÃO NA PLATAFORMA IBM-PC:

Noções sobre o hardware da plataforma IBM-PC: arquitetura e funcionamento, mapeamento de memória, I/O, placas-mãe e chipsets, tipos de memória, barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, floppies e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas



3D, dispositivos de entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos (scanner, kit multimídia, DVD) e de modems, instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser).

4.2. NOÇÕES DE REDES DE COMPUTADORES:

Noções sobre comunicação de dados (abrangência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolo TCP/IP. Principais serviços oferecidos em uma rede de computadores: workflow, correio eletrônico, agenda corporativa, fax, conferência eletrônica. Redes com arquiteturas Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os Modelos de domínio em rede NT e em rede Windows 2000/2003. Noções sobre serviços de diretório (Active Directory). Conceitos de intranet e internet. Segurança: estratégias para a criação de senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e anti-vírus.

4.3. APLICATIVOS:

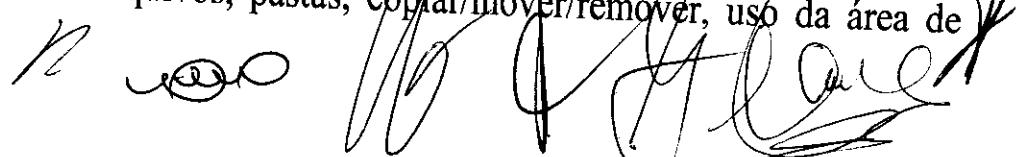
Microsoft Word (edição de documentos, tabelas, mala-direta, formulários, campos, inserção/vinculação de documentos/objetos, formatação avançada, estilos, ajustes de impressão, cabeçalhos/rodapés). Microsoft Excel (fórmulas, funções, macros, gráficos, formatação avançada, filtros e classificação). Internet Explorer (configurações de segurança, uso de proxy, importação/exportação de bookmarks). Correio Eletrônico (criação de contas, importação de mensagens e catálogos de endereço, conceitos e configuração de SMTP e POP3, anexação de documentos). Estratégias de backup corporativo (tipos de backup, periodicidade, mídias, documentação) e ferramentas (Omniback/Arcserver). Ferramentas para controle remoto de estações (PCAnywhere e VNC). Compactação/descompactação de arquivos.

4.4. SISTEMAS OPERACIONAIS:

Noções de sistemas operacionais Windows 98, 2000, XP, Unix e Linux (utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux, manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos, trabalho conectado à rede, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização, arquivos de lote/scripts).

5. TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE DIGITAÇÃO:

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional MS Windows (noções de arquivos, pastas, copiar/mover/remover, uso da área de

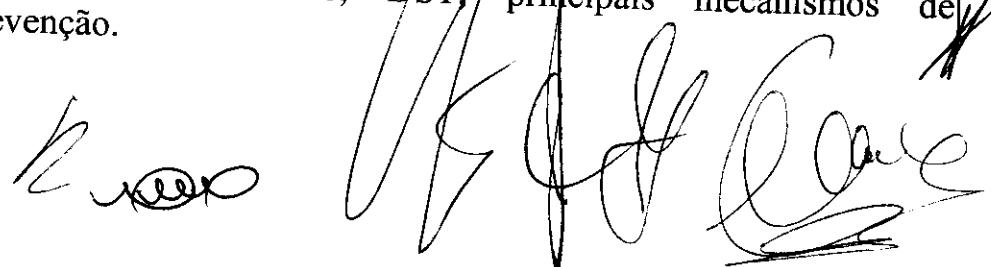


transferência). Editor de textos MS Word (edição de documentos, tabelas, mala direta, formatação, ajustes de impressão, cabeçalhos/rodapés). Planilha Eletrônica MS Excel (fórmulas, formatação e impressão). Conceitos básicos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico. Internet Explorer (navegação, bookmarks). Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens, anexação de documentos).

Parte prática: a prova de digitação, de caráter apenas eliminatório, será realizada em microcomputador Pentium e constará de exame, com duração de cinco minutos, de rapidez e correção, mediante cópia idêntica de texto dado a conhecer no momento. Na correção da prova prática de digitação serão descontados cinco toques por erro, considerando-se aprovado o candidato que conseguir o mínimo de cento e cinqüenta toques líquidos por minuto.

6. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM:

Ética profissional – princípios básicos de ética e relações humanas, humanização na assistência. Entidades de Enfermagem – COFEN, COREN, ABEn. Legislação de enfermagem – direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem. Biossegurança nas ações de Enfermagem – assepsia, antisepsia, limpeza, desinfecção, classificação de artigos e áreas hospitalares segundo risco potencial de infecção, técnicas de isolamento e precauções universais, procedimentos antimicrobianos, procedimentos para desinfecção de artigos e áreas hospitalares, manuseio de material infectante, descarte de material pérfurado-cortante. Esterilização de material – esterilização química e física, indicadores de esterilização físicos, químicos e biológicos, embalagem de material para esterilização, estocagem de material esterilizado, atribuições do auxiliar na CEMATE. Fundamentos de Enfermagem – medidas antropométricas, sinais vitais, técnicas de curativos, administração de medicação oral e parenteral, soroterapia, cálculo de gotejamento, oxigenoterapia, nebulização, quente e frio como agentes terapêuticos. Enfermagem em médico-cirúrgico – cuidados de enfermagem nas diversas patologias. Cuidados gerais no pré e no pós-operatório, complicações no pós-operatório. Enfermagem em emergência – diferenciação entre urgência e emergência, monitorização cardíaca, organização do serviço de urgência. Atribuições do auxiliar de enfermagem na unidade de emergência, suporte básico e avançado de vida. Principais emergências e cuidados de enfermagem. Enfermagem em doenças transmissíveis: cuidados de enfermagem nas principais patologias transmissíveis; DST; principais mecanismos de transmissão e prevenção.



7. TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HIGIENE DENTAL:

Definição de odontologia. Ética profissional – princípios básicos de ética e relações humanas, humanização na assistência. Administração do consultório e agendamento. Controle de estoque. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Morfologia da dentição. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Prevenção, flúor e selante. Cárie e gengivite. Noções de radiologia, materiais dentários, prótese, dentística e cirurgia. Nomenclatura de instrumentais. Psicologia aplicada a odontologia. Emergências odontológicas. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Noções de biossegurança.

A series of handwritten markings, likely signatures or initials, are scattered across the page. One large, stylized signature is positioned in the upper right quadrant. In the lower left quadrant, there are two smaller, more compact signatures. The lower right quadrant contains several smaller, thin-lined markings that resemble initials or stylized letters.