



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2010 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que realizará em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, CONCURSO PÚBLICO para provimento de Cargos pertencentes ao seu Quadro de Pessoal, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais estabelecidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.
2. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, distribuídos conforme o Capítulo II deste Edital, e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
3. Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente, em especial das Leis nº 8.112/1990 e 11.416/2006.
4. A jornada de trabalho para os cargos do presente Concurso é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do Cargo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina, cuja jornada é de 20 (vinte) horas semanais.
5. A descrição sumária das atribuições dos Cargos consta no Anexo I deste Edital.
6. O conteúdo programático consta no Anexo II deste Edital.

II – DOS CARGOS

1. Os Cargos/Áreas/Especialidades, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência, a remuneração e a previsão de lotação são os estabelecidos a seguir:

Nível Superior Completo – Valor da Inscrição: R\$ 80,00 (oitenta reais)

Cargo/Área/Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas Reservadas aos Portadores de Deficiência ⁽²⁾	Remuneração (Classe A – Padrão I) ⁽³⁾	Previsão de Lotação ⁽⁴⁾
Analista Judiciário - Área Judiciária	A01	Diploma de curso superior, em nível de graduação em Direito, devidamente registrado no MEC.	15	1	R\$ 6.611,39	Preferencialmente nas Zonas Eleitorais do interior do Estado
Analista Judiciário - Área Administrativa	B02	Diploma de curso superior, em nível de graduação, devidamente registrado no MEC, exceto a licenciatura curta.	5	1	R\$ 6.611,39	Preferencialmente nas Zonas Eleitorais do interior do Estado
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Análise de Sistemas	C03	Diploma de curso superior, em nível de graduação, na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado no MEC; ou diploma de curso superior, em nível de graduação, devidamente registrado no MEC, em conjunto com certificado de curso de especialização com, no mínimo, 360 horas-aula na área de Tecnologia da Informação.	3	-	R\$ 6.611,39	Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia	D04	Diploma de curso superior, em nível de graduação em Biblioteconomia, devidamente registrado no MEC, e registro no Conselho Regional da categoria.	2	-	R\$ 6.611,39	Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Psicologia	E05	Diploma de curso superior, em nível de graduação em Psicologia, devidamente registrado no MEC, e registro no Conselho Regional da categoria.	1	-	R\$ 6.611,39	Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina	F06	Diploma de curso superior, em nível de graduação em Medicina, com especialidade em Clínica Médica ou Medicina Interna, devidamente registrado no MEC, e registro no Conselho Regional da categoria.	1	-	R\$ 6.611,39	Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre

Notas:

- (1) Nº de vagas (incluindo-se a reserva para portadores de deficiência).
- (2) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.
- (3) Vencimento + gratificação de atividade judiciária (GAJ) + Vantagem Pecuniária Individual (VPI).
- (4) A relação das Zonas Eleitorais do Estado do Rio Grande do Sul consta no Anexo III deste Edital.

Cargo/Área/Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas ⁽¹⁾	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência ⁽²⁾	Remuneração (Classe A – Padrão 1) ⁽³⁾	Previsão de Lotação ⁽⁴⁾
Técnico Judiciário - Área Administrativa	G07	Certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	13	1	R\$ 4.052,96	Preferencialmente nas Zonas Eleitorais do interior do Estado
Técnico Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Eletricidade e Telecomunicações	H08	Certificado de conclusão de curso do ensino médio (antigo segundo grau), em conjunto com certificado de habilitação em curso de eletricidade, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária de, no mínimo, 160 horas-aula; ou certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante, de nível médio, na área de eletricidade.	1	-	R\$ 4.052,96	Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Programação de Sistemas	I09	Certificado de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau), em conjunto com certificado de habilitação em cursos de programação de sistemas, com carga horária total de, no mínimo, 120 horas-aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, (serão aceitas horas-aula das disciplinas de programação, banco de dados e engenharia de software, em curso superior na área de Tecnologia da Informação, cursadas em instituição reconhecida pelo MEC).	1	-	R\$ 4.052,96	Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre

Notas:

- (1) Nº de vagas (incluindo-se a reserva para portadores de deficiência).
- (2) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.
- (3) Vencimento + gratificação de atividade judiciária (GAJ) + Vantagem Pecuniária Individual (VPI).
- (4) A relação das Zonas Eleitorais do Estado do Rio Grande do Sul consta no Anexo III deste Edital.

III – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo/Área/Especialidade se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição da República;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo II, e os documentos constantes no item 10 do Capítulo XIII deste Edital;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade;
 - h) não haver sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no Art. 137 e seu parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;
 - i) não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária (Art. 366, do Código Eleitoral);
 - j) não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública, nos últimos cinco anos.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido Cargo/Área/Especialidade.
3. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecido no presente Edital será nomeado, em caráter efetivo, para investidura em classe e padrão inicial do Cargo/Área/Especialidade para o qual concorreu.
 - 1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
 2. As inscrições ficarão abertas, **exclusivamente, via Internet**, no período de **10h do dia 05/05/2010 às 20h do dia 08/06/2010** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo, **devendo o pagamento da GRU ser efetivado até o dia 09/06/2010**.
 3. Para inscrever-se, **via Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - 3.2 No ato da inscrição, após preenchido o formulário e os anexos, automaticamente será gerado o boleto da GRU (Guia de Recolhimento da União) para pagamento do valor de inscrição a favor do Tesouro Nacional, por intermédio do Banco do Brasil.
 - 3.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, conforme o Cargo/Área/Especialidade escolhido, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU-SIMPLES), exclusivamente no Banco do Brasil S/A, gerada no próprio *site* da Fundação Carlos Chagas, tendo como favorecido a Unidade Gestora do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento **09/06/2010**, no valor de:
 - **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de Analista Judiciário, todas as áreas e especialidades.
 - **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de Técnico Judiciário, todas as áreas e especialidades.
 - 3.3.1 O pagamento do valor da inscrição deverá necessariamente ser feito em espécie.
 - 3.4 Somente serão processadas as inscrições preenchidas corretamente e cujo recolhimento do valor da inscrição seja confirmado pelo Banco do Brasil.
 - 3.5 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e subitens deste Capítulo.

IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 3.6 É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do Requerimento de Inscrição e da GRU-SIMPLES paga, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 3.7 A partir de **12/05/2010**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelos telefones (0XX51) 3251-4561 ou (0xx51) 3251-4563, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.8 Serão tomadas sem efeito as solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 2 deste Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga após a data de encerramento das inscrições.
- 3.9 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- 3.10 O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.11 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.12 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
4. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de Cargo/Área/Especialidade conforme o Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
5. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII, item 1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área/Especialidade por período de aplicação.
- 5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas, terá somente a última inscrição validada. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.
6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Área/Especialidade, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
- 8.1 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet.
- 8.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 8.3 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Inscrição, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
9. Os requerimentos de isenção do pagamento de que trata o item anterior somente serão realizados via internet, no período de **10h do dia 30/04/2010 às 20h do dia 04/05/2010 (horário de Brasília)**, na forma do item 3 deste Capítulo.
10. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
11. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
12. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
13. A partir do dia **18/05/2010**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
14. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido deverá retornar ao *site* da Fundação Carlos Chagas para efetuar sua inscrição até a data limite de **08/06/2010**.
- 14.1 Ao acessar o *site* da Fundação Carlos Chagas, o sistema de inscrição informará ao candidato, automaticamente, que o seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição foi deferido, não gerando boleto para pagamento da inscrição.
- 14.2 O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento, será excluído do Concurso.
15. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação, no *site* da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas.
- 15.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas (**www.concursosfcc.com.br**) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar a **GRU-SIMPLES** por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas e efetivar seu pagamento na forma do item 3 deste Capítulo.
- 16.1 O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento **da GRU-SIMPLES** terá o pedido de inscrição invalidado.
17. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
18. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
20. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – TRE – RIO GRANDE DO SUL – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 20.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 20.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 21.1 A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – TRE – RIO GRANDE DO SUL – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 21.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 21.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 21.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 21.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público.
2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Cargo/Área/Especialidade.
 - 2.1 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 (§ 3º do artigo 12 da Resolução TSE nº 21.899/2004).
3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 3.1 Não constitui obstáculo à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao Cargo/Área/Especialidade a utilização de material tecnológico ou de uso habitual por parte dos candidatos portadores de deficiência.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 - 4.1 Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
 - 4.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico/Concurso Público – TRE – RIO GRANDE DO SUL – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) os documentos a seguir:
 - a) **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo/Área/Especialidade.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile, Ampliada ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
 - c) O candidato portador de deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.
 - d) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
 - 5.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
 - 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
 - 5.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos 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 especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.3.3 Item 5 – letra “c” – Não terão o Intérprete da Língua Brasileira de Sinais para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.3.4 Item 5 – letra “d” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
6. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência declara, automaticamente, estar ciente das atribuições do Cargo/Área/Especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
 - 6.1 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Área/Especialidade e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelos telefones (0XX51) 3251-4561 ou (0xx51) 3251-4563.
 - 8.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área/Especialidade.
 - 8.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo X, além de figurar na lista de classificação por Cargo/Área/Especialidade, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo/Área/Especialidade.
10. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Fundação Carlos Chagas, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, observadas as seguintes disposições:
 - 10.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 10.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 10.3 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 item 10.
 - 10.4 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.
11. **O candidato cuja deficiência não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral final.**
12. As vagas definidas no item 1 do Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. Será exonerado o portador de deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo/Área/Especialidade.

VI – DAS PROVAS

1. O Concurso constará das provas, número de questões e duração constantes da tabela abaixo.

Cargo/Área/Especialidade	Prova	Nº de Questões	Nível de Habilitação	Duração
Analista Judiciário - Área Judiciária	Conhecimentos Gerais	20	50%	5 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	
	Discursiva – Redação	-	≥ Nota 5,0	
Analista Judiciário - Área Administrativa	Conhecimentos Gerais	20	50%	5 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	
	Discursiva – Redação	-	≥ Nota 5,0	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas	Conhecimentos Gerais	20	50%	5 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	
	Discursiva – Redação	-	≥ Nota 5,0	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia	Conhecimentos Gerais	20	50%	5 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	
	Discursiva – Redação	-	≥ Nota 5,0	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina	Conhecimentos Gerais	20	50%	5 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	
	Discursiva – Redação	-	≥ Nota 5,0	
Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia	Conhecimentos Gerais	20	50%	5 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	
	Discursiva – Redação	-	≥ Nota 5,0	
Técnico Judiciário - Área Administrativa	Conhecimentos Gerais	30	50%	4 h
	Conhecimentos Específicos	40	50%	
Técnico Judiciário - Área Administrativa – Especialidade Eletricidade e Telecomunicações	Conhecimentos Gerais	30	50%	4 h
	Conhecimentos Específicos	40	50%	
Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas	Conhecimentos Gerais	20	50%	4 h
	Conhecimentos Específicos	50	50%	

2. Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, as provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos dos Programas constantes do Anexo II deste Edital, de acordo com as atribuições dos Cargos/Áreas/Especialidades, conforme descrito no Anexo I.
3. A Prova Discursiva – Redação para os Cargos de Analista Judiciário, de todas as Áreas/Especialidades será realizada no mesmo dia e período das Provas Objetivas, conforme disposto no Capítulo VII deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas e Discursiva - Redação está prevista para o dia **18/07/2010**, na cidade de Porto Alegre/RS, nos seguintes períodos:
- 1.1 No período da MANHÃ: para todas as Áreas/Especialidades dos cargos de Técnico Judiciário.
 - 1.2 No período da TARDE: para todas as Áreas/Especialidades dos cargos de Analista Judiciário.
 - 1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares **adequados** existentes nos colégios localizados na Cidade de Porto Alegre/RS, a Fundação Carlos Chagas poderá alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.4 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.5 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul (www.tre-rs.jus.br), em jornal de grande circulação na Cidade de Porto Alegre, por meio de comunicado, no endereço www.concursosfcc.com.br e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por correio eletrônico (e-mail). Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
- 2.1 A Fundação Carlos Chagas não se responsabiliza pelo envio de cartões informativos de candidatos cujo endereço eletrônico indicado no Formulário de Inscrição esteja incorreto ou incompleto.
 - 2.2 A comunicação por meio do cartão acima referido é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul (www.tre-rs.jus.br), em jornal de grande circulação na Cidade de Porto Alegre, por meio de comunicado, e no site da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

2.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, que venha a ser extraviada ou, por qualquer motivo, não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.

3. O candidato que não receber, no endereço eletrônico indicado no Formulário de Inscrição, o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelos telefones (0XX51) 3251-4561 ou (0xx51) 3251-4563, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br.
4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horários definidos no Cartão Informativo e no site da Fundação Carlos Chagas.
5. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas e da Prova Discursiva - Redação.
- 5.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
 6. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Área/Especialidade e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelos telefones (0XX51) 3251-4561 ou (0xx51) 3251-4563.
 - 6.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área/Especialidade.
 - 6.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
 7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997).

- 7.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
9. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticar digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.1 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na Folha/Caderno de Respostas visa a atender o disposto no item 12 do Capítulo XIII.**
10. Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.2 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Área/Especialidade.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de **caneta esferográfica de tinta preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha.**
- 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
- 11.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.3 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
12. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
13. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 13.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas "l" e "m" deverá desligar o aparelho antes do início das provas, conforme item 14.1 deste Capítulo.
14. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas "l" e "m" do item 13, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 14.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.
- 14.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
15. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
16. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
18. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 18.1 A inclusão de que trata o item 18 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.
- 18.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 18, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
19. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do dia, local e horário determinados.
22. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no primeiro dia útil, após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação do(s) gabarito(s), das questões das provas e/ou do(s) resultado(s).

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).
- Serão considerados habilitados na Prova Objetiva somente os candidatos que obtiverem, simultaneamente, no mínimo 50% de acerto na prova de Conhecimentos Gerais e no mínimo 50% de acerto na prova de Conhecimentos Específicos.
- Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

IX – DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES DE ANALISTA JUDICIÁRIO

- A Prova Discursiva – Redação será aplicada juntamente com as Provas Objetivas para todos os candidatos presentes e somente será avaliada a dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, conforme indicado a seguir:
 - Para os Cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária, Área Administrativa e Apoio Especializado (Análise de Sistemas,

Biblioteconomia, Medicina e Psicologia): até 20 (vinte) vezes o número de vagas;

2. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova Discursiva – Redação corrigida. Os demais candidatos serão automaticamente eliminados do Concurso.
3. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, em conformidade com o Capítulo V deste Edital, serão corrigidas as Provas Discursivas – Redação de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
4. A Prova Discursiva – Redação destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, clareza e lógica na exposição das ideias, bem como o uso correto da língua portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação), conforme padrões da norma culta. A Prova Discursiva – Redação versará sobre tema relacionado com as disciplinas de Conhecimentos Específicos constantes do Conteúdo Programático para os respectivos Cargos/Áreas/Especialidades, conforme Anexo II deste Edital.
5. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Redação, a que se refere esse Capítulo, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
6. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:
 - a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - c) for assinada fora do local apropriado;
 - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - f) estiver em branco;
 - g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
7. Na Prova Discursiva – Redação a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
8. Na Prova Discursiva – Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas e máximo de 35 (trinta e cinco) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
9. A Prova Discursiva – Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
10. O candidato não habilitado na Prova Discursiva – Redação será excluído do Concurso.
11. Da divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos habilitados.

X – DA CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

1. Para os candidatos aos Cargos de Analista Judiciário - todas as Áreas/Especialidades, habilitados nas Provas Objetivas e na Prova Discursiva – Redação, conforme o disposto nos Capítulos VIII e IX, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova, utilizando-se os seguintes pesos:
 - a) prova de Conhecimentos Gerais: peso 1 (um);
 - b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três);
 - c) prova Discursiva - Redação: peso 2 (dois).
2. Para os candidatos aos Cargos de Técnico Judiciário - todas as Áreas/Especialidades, habilitados nas Provas Objetivas, conforme disposto no Capítulo VIII, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova, utilizando-se os seguintes pesos:
 - a) prova de Conhecimentos Gerais: peso 1 (um);
 - b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três);
3. Para todos os Cargos, os candidatos que obtiverem média aritmética ponderada igual ou superior a 6 (seis) serão classificados por Cargo/Área/Especialidade, em ordem decrescente das médias finais.
4. Os candidatos que não obtiverem média aritmética ponderada igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do Concurso Público.
5. Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário, na hipótese de igualdade de nota final, para efeito de desempate terá preferência o candidato que tiver, na seguinte ordem:
 - 5.1 maior idade, no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/2003;
 - 5.2 maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral;

- 5.3 maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997;
 - 5.4 maior tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário da União;
 - 5.5 maior tempo de serviço público;
 - 5.6 maior idade.
6. Na hipótese de igualdade de nota final, o candidato será convocado a apresentar documentação comprobatória referente ao item 5 no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do edital de convocação.
 - 6.1 Recomenda-se ao candidato providenciar, com antecedência, a obtenção de documentos oficiais, comprobatórios das situações elencadas no item 5.
 - 6.2 O tempo de serviço, mencionado nos itens 5.2 a 5.5, deverá ser comprovado unicamente mediante Certidão.
 - 6.3 Não serão considerados os documentos recebidos fora do prazo, ou em desacordo com o acima estabelecido.
 - 6.4 A análise das certidões apresentadas e a contagem dos respectivos tempos de serviço ficarão a cargo do TRE/RS.
 7. A Homologação do Concurso será divulgada por meio de aviso no Diário Oficial da União, informando que a íntegra do Edital de Homologação e Resultado Final estará disponível no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), sendo também publicado no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul (www.tre-rs.jus.br).
 8. A publicação do Resultado Final será composta por duas listas:
 - a) uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, por Cargo/Área/Especialidade, incluindo os inscritos como portadores de deficiência;
 - b) outra lista contendo somente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência por Cargo/Área/Especialidade.
 9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação final.

XI – DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - b) à aplicação das provas;
 - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) à vista da Prova Discursiva – Redação;
 - e) ao resultado das provas;
 - f) ao resultado dos desempates.
2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis** após a concretização do evento que lhes disser respeito nos termos do item 1 deste Capítulo, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
 - 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos por meio dos Correios, por SEDEX, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – Ref.: Recursos/Concurso Público – TRE – RIO GRANDE DO SUL, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul
Nome do Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo/Área/Especialidade: _____
Nº do Caderno: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "c")
Nº da Questão: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "c")
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

6. Será concedida vista da Prova Discursiva – Redação a todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva, Capítulo VIII, em período a ser informado em edital específico.

- 6.1 A vista da Prova Discursiva – Redação será realizada por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul (www.tre-rs.jus.br).
- 6.2 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no *site* da Fundação Carlos Chagas.
7. Não serão aceitos pedidos de vista da Prova Discursiva - Redação ou recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. Os recursos e solicitações de vista de prova interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11. Na ocorrência do disposto nos itens 9 e 10, 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 para a prova.
12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias, a contar da data de sua divulgação.
13. A Banca Examinadora constitui a última instância para os recursos constantes nas alíneas “a” a “e” do item 1 deste Capítulo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
14. O TRE/RS constitui a última instância para o recurso constante na alínea “f” do item 1 deste Capítulo, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
15. Serão indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou o TRE/RS.
- f) Creatinina;
- g) Exame comum de urina (EQU);
- h) Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra;
- i) Citologia oncológica (Papanicolau) para os candidatos do sexo feminino;
- j) Mamografia para os candidatos do sexo feminino com mais de 50 (cinquenta) anos;
- k) Dosagem do PSA (antígeno prostático específico) para os candidatos do sexo masculino com mais de 50 (cinquenta) anos.
- 6.2 Os exames apresentados devem ter sido realizados a menos de 30 (trinta) dias da data da apresentação.
- 6.3 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.
- 6.4 Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, bem como o número de documento de identidade do candidato, sendo motivo de inautenticidade desses a inobservância ou a omissão do referido número.
- 6.5 Os exames laboratoriais e complementares apresentados serão avaliados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, durante a inspeção de saúde, em complementação ao exame clínico.
- 6.6 A partir do exame clínico e da avaliação dos exames laboratoriais e complementares, o candidato será considerado apto ou inapto para o exercício do Cargo/Área/Especialidade.
- 6.7 O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, por meio de sua Junta Médica, após a análise do exame clínico e dos exames laboratoriais e complementares dos candidatos, emitirá parecer conclusivo da aptidão ou inaptidão de cada um.
- 6.8 Não será empossado o candidato considerado inapto nos exames médicos.
7. Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento para a realização do Exame Médico na data e horário agendado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, e comunicado previamente ao candidato, implicará sua eliminação do Concurso.
8. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
9. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
10. O candidato nomeado deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos como condição para sua posse:

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e publicado no Diário Oficial da União.

XIII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade, de acordo com as necessidades do Tribunal.
2. Os candidatos nomeados para os Cargos/Áreas/Especialidade de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina, Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Eletricidade e Telecomunicações e Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas serão lotados na Secretaria do TRE/RS em Porto Alegre; e os candidatos nomeados para os Cargos/Áreas/Especialidades de Analista Judiciário – Área Judiciária, Analista Judiciário – Área Administrativa e Técnico Judiciário – Área Administrativa serão lotados preferencialmente nas Zonas Eleitorais do Interior do Estado, cuja escolha pelos candidatos se fará em audiência pública, observada a ordem classificatória, no momento da posse.
3. O candidato aprovado no Concurso poderá desistir da nomeação, definitivamente ou temporariamente.
- 3.1 Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na lista dos classificados do respectivo Cargo/Área/Especialidade.
4. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória para o respectivo Cargo/Área/Especialidade.
5. O provimento dos cargos que ficarem vagos e dos que forem criados por Lei, após a publicação deste Edital, será feito observando-se o estabelecido no Capítulo I do presente Edital.
6. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.
- 6.1 Para a inspeção de saúde, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes exames:
- a) Raio X de tórax (frente e perfil);
- b) Eletrocardiograma;
- c) Hemograma com plaquetas;
- d) Transaminases (TGO e TGP);
- e) Gama – GT;
- l) Certidão de nascimento ou casamento, com as devidas averbações, se for o caso;
- m) Carteira oficial de identidade;
- n) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- o) Cartão de inscrição no PIS-PASEP, caso seja participante;
- p) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
- q) Certidão de nascimento dos dependentes;
- r) Comprovação da escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que foi nomeado;
- s) Declaração de não ter sofrido as penalidades previstas no art. 137 e parágrafo único da Lei nº 8.112/1990, caso tenha exercido ou exerça função pública;
- t) Declaração de bens e valores atualizados;
- u) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- v) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedidas pelos foros das justiças Estadual, Federal e Eleitoral do local de residência do candidato;
- w) Certidão de quitação eleitoral e negativa de filiação partidária;
- x) 3 (três) fotos recentes, tamanho 3X4;
- y) Comprovante de residência.
- 10.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
11. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação do candidato.
12. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a sua assinatura e procederá à autenticação digital no Cartão, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossando é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
13. 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.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
3. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
4. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
5. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
6. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.
 - 6.1 O Tribunal poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.
7. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul reserva-se no direito de proceder às nomeações das vagas que surgirem, em virtude de vacâncias, após a publicação deste Edital, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
8. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados serão disponibilizados no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e serão publicados:
 - 8.1 No Diário Oficial da União a íntegra do Edital de Abertura de Inscrições e o Aviso de Publicação do Edital de Homologação do Concurso;
 - 8.2 No Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul (www.tre-rs.jus.br) a íntegra das demais publicações, como editais, convocações e resultados do Concurso.
9. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta, por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, após a publicação dos resultados.
10. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação e/ou o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 9 deste Capítulo.
12. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 12.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 5 do Capítulo VII deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.
 - 12.2 Após o prazo estabelecido no item 12.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Concurso Público – TRE/RS – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - 12.3 Após a homologação do Concurso, solicitar a atualização dos dados cadastrais ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (Secretaria de Gestão de Pessoas – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Concurso Público – TRE/RS, Rua Duque de Caxias, nº 350, CEP 90010-280 – Porto Alegre/RS, ou enviar e-mail para serde@tre-rs.gov.br).
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para tomar posse.
14. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço eletrônico errado e/ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado e/ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
15. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser nomeados em outro órgão do Poder Judiciário da União, obedecida a ordem de classificação e a conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo, do exposto interesse do candidato, e desde que para exercício no estado do Rio Grande do Sul.
 - 15.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do Concurso.
16. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
17. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Edital ou aviso a ser publicado.
19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e pela Fundação Carlos Chagas, no que couber a cada um.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE 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 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 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

- Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a área de atuação;
- 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 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 ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

- Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados;
- Executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;
- 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 pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas;
- Acompanhar os sistemas e programas 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 ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

- Executar atividades de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, manutenção e conservação de acervos bibliográfico 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.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

- Prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, bem como orientação funcional e profissional;
- Promover diagnósticos e orientações organizacionais;
- Executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional; aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano;
- Executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho;
- 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 ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA

- Prestar atendimento ambulatorial e emergencial e assistência médica preventiva e curativa;
- Realizar inspeção médica e perícias médicas individuais e atuar como componente de juntas médicas;
- Elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com 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 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 DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

- Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, de 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 os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar tarefas de apoio à atividade judiciária;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES

- Executar atividades de instalação, reparação e manutenção de redes de eletricidade, e de equipamentos de áudio, vídeo, som e telefonia;
- Elaborar informações técnicas, relatórios e outros documentos de suporte gerencial;
- Proceder à especificação, à requisição e ao controle de utilização e manutenção de peças e materiais;
- Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
- 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 DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE 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 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 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.

Juizes Federais; Dos Tribunais e Juizes Eleitorais; Dos Tribunais e Juizes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade.

Direito Processual Civil: Da Jurisdição e da Ação. Das Partes e dos Procuradores: Da capacidade processual; Dos deveres das partes e dos seus procuradores; Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Da competência; Da competência interna; Do juiz; Dos auxiliares da justiça (Do serventuário e do oficial de justiça; Do perito). Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos. Mandado de Segurança, Ação Civil Pública e Ação Popular. Execução fiscal: execução de multa eleitoral (competência e procedimento).

Direito Administrativo: Conceito e fontes do direito administrativo. Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração pública. Controle administrativo, legislativo e judiciário. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006). Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado. Domínio Público: conceito, classificação e administração. Aquisição de bens pela administração. Alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração.

Direito Penal: Da aplicação da lei penal. Do Crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965).

Direito Processual Penal: Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Sentidos Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001).

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco "por quês", matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico,

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, inclusive com sua respectiva alteração, até a data de publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE JUDICIÁRIA

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Noções de Informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Eleitoral: Conceito e fontes. Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965 e alterações posteriores): Introdução; Dos órgãos da Justiça Eleitoral; Dos recursos (Disposições preliminares). Resolução TSE nº 21.538/2003 e alterações posteriores. Lei de Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores): arts. 2º; 3º; 15 a 22; 24 e 25. Lei dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096/1995 e alterações posteriores): Disposições preliminares; Da organização e funcionamento dos partidos políticos (Da criação e do registro dos partidos políticos; Da filiação partidária; Da fusão, incorporação e extinção dos partidos políticos); Das finanças e contabilidade dos partidos (Da prestação de contas); Do acesso gratuito ao rádio e à televisão. Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997 e alterações posteriores): Disposições gerais; Das coligações; Das convenções para a escolha de candidatos; Do registro de candidatos; Da arrecadação e da aplicação de recursos nas campanhas eleitorais; Da prestação de contas; Da propaganda eleitoral em geral; Da propaganda eleitoral na imprensa; Da propaganda eleitoral no rádio e na televisão; Do direito de resposta; Do sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; Das condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Disposições finais. Lei nº 6.091/1974 e alterações posteriores.

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos

aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Noções de Informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de Direito Eleitoral: Conceito e fontes. Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965 e alterações posteriores): Introdução; Dos órgãos da Justiça Eleitoral; Dos recursos (Disposições preliminares). Resolução TSE nº 21.538/2003 e alterações posteriores. Lei de Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores): arts. 2º; 3º; 15 a 22; 24 e 25. Lei dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096/1995 e alterações posteriores): Disposições preliminares; Da organização e funcionamento dos partidos políticos (Da criação e do registro dos partidos políticos; Da filiação partidária; Da fusão, incorporação e extinção dos partidos políticos); Das finanças e contabilidade dos partidos (Da prestação de contas); Do acesso gratuito ao rádio e à televisão. Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997 e alterações posteriores): Disposições gerais; Das coligações; Das convenções para a escolha de candidatos; Do registro de candidatos; Da arrecadação e da aplicação de recursos nas campanhas eleitorais; Da prestação de contas; Da propaganda eleitoral em geral; Da propaganda eleitoral na imprensa; Da propaganda eleitoral no rádio e na televisão; Do direito de resposta; Do sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; Das condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Disposições finais. Lei nº 6.091/1974 e alterações posteriores.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: conceito e poder constituinte. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

Noções de Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da locação de coisas; Da prestação de serviço.

Noções de Direito Processual Civil: Das Partes e dos Procuradores: Da capacidade processual; Dos deveres das partes e dos seus procuradores; Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Do juiz; Dos auxiliares da justiça (Do serventuário e do oficial de justiça; Do perito). Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Ordinário: Da petição inicial; Da resposta do réu; Das provas; Da audiência (da instrução e julgamento). Dos Recursos: Das disposições gerais; Da apelação; Do agravo; Dos embargos de declaração. Mandado de Segurança. Execução fiscal: execução de multa eleitoral (competência e procedimento).

Noções de Direito Administrativo: Administração pública: Organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, dispensa, inexigibilidade e modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006). Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Responsabilidade Civil da Administração.

Noções de Direito Penal: Do Crime. Da imputabilidade penal. Das Penas: Das espécies de pena. Da Ação penal. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça.

Noções de Direito Processual Penal: Do Inquérito policial. Da ação penal. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Da prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001).

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco “por quês”, matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos – www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Análise de Sistemas: Engenharia de Software. Princípios. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software (XP, AUP, SCRUM). Modelo entidade-relacionamento. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Banco de dados Oracle. Conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions e packages. PL/SQL. Segurança e gerenciamento de objetos. BI: conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI. Redes. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. TCP/IP, DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW e SNMP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Desenvolvimento WEB. HTML. Web Standards W3C. CSS. Java Script. Web Services: SOAP, REST e XML-RPC. Apache: instalação, configuração e Virtual Hosts. Plataformas de desenvolvimento. Ruby: blocos, iteradores e Gems (conceito, instalação

e utilização). Ruby on Rails: conceitos, arquitetura, model, view, controllers e RESTfull. PHP: Web Services e acesso a banco. Java J2EE: aplicações Web e JSP. Segurança da informação. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia e certificados digitais. Governança de TI e gerência de projetos. Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Framework CoBIT: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco "por quês", matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECOMIA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

Noções de informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Biblioteconomia: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, recuperação, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. Biblioteconomia, museologia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica, citações em documentos, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, índices, apresentação de livros e folhetos, guias de unidades de informação, métodos para análise de documentos - determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, thesaurus jurídicos, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos, catalogação de multimeios (CD-ROM, fitas de vídeos, fitas cassetes, DVD e fotos). Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing, centros de documentação e serviços de informação (planejamento, redes e sistemas). Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Estrutura e características dos Diários Oficiais da União e do Estado do Rio Grande do Sul. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação – DSI (estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário). Automação: formato de intercâmbio, formato MARC21, banco

de dados, base de dados, Aleph, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte. Tecnologia da Informação: redes de bibliotecas e sistemas de informação. Estudos de uso e de usuário: comportamento, necessidades, demandas e usos da informação. Organização e gestão do conhecimento no contexto de bibliotecas tradicionais e digitais: conceitos, processos, instrumentos e produtos.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco "por quês", matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

Noções de informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia: Psicologia Social e organizacional. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações; Estrutura organizacional na Administração Pública. Análise e desenvolvimento organizacional. Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Liderança e poder nas organizações. Processo de comunicação na organização. Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo. Equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio-profissionais. Carga de trabalho e custo humano: atividade, tarefa e condições de trabalho. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Segurança no trabalho e saúde ocupacional. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. Análise de tarefa e desempenho do trabalho. Recrutamento e seleção na Administração Pública: identificação de talentos. Preditores em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais; apresentação de resultados (laudos, relatórios e listas de classificação). Desligamento: entrevista de desligamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Gestão por competências: objetivos estratégicos, definição de competências, avaliação de desempenho por competências, gestão do desempenho, feedback. Critérios de reconhecimento do trabalho e recompensa. Orientação, acompanhamento e readaptações profissionais. Entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho;

readaptação e reabilitação. Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Mediação: diagnóstico e gerenciamento de conflitos interpessoais e organizacionais. Ergonomia. Saúde no trabalho e gerenciamento do estresse. Gestão de comportamento nas organizações. Testes psicológicos. Tipos de Testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. Psicologia Clínica. Relações humanas. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. Técnicas de entrevista. Psicopatologia e Psicodinâmica do Trabalho. Psicodiagnóstico e Teorias da Personalidade. Diagnóstico diferencial. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e intervenção de saúde mental no trabalho. Ética profissional.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco "por quês", matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

Noções de informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Medicina: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas causadas por vírus, bactérias e fungos. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Terapia antibiótica: princípios gerais, farmacologia, principais grupos de antibióticos, doses e duração do tratamento. Neoplasias: rastreamento das neoplasias. Documentos médicos: atestado, notificação, laudo e parecer. Perícia médica:

incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual, elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente e resoluções do CFM. Noções de síndromes algícas crônicas. Doenças psiquiátricas: sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). Noções de medicina do trabalho: doenças ocupacionais, ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Noções de traumatologia e ortopedia. Código de Ética Médica.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco "por quês", matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

Noções de Informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Eleitoral: Conceito e fontes. Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965 e alterações posteriores): Introdução; Dos órgãos da Justiça Eleitoral; Dos recursos (Disposições preliminares). Resolução TSE nº 21.538/2003 e alterações posteriores. Lei de Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores): arts. 2º; 3º; 15 a 22; 24 e 25. Lei dos Partidos Políticos (Lei nº 9.096/1995 e alterações posteriores): Disposições preliminares; Da organização e funcionamento dos partidos políticos (Da criação e do registro dos partidos políticos; Da filiação partidária; Da fusão, incorporação e extinção dos partidos políticos); Das finanças e contabilidade dos partidos (Da prestação de contas); Do acesso gratuito ao rádio e à televisão. Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997 e alterações posteriores): Disposições gerais; Das coligações; Das convenções para a escolha de candidatos; Do registro de candidatos; Da arrecadação e da aplicação de recursos nas campanhas eleitorais; Da prestação de contas; Da propaganda eleitoral em geral; Da propaganda eleitoral na imprensa; Da propaganda eleitoral no rádio e na televisão; Do direito de resposta; Do sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; Das condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Disposições finais. Lei nº 6.091/1974 e alterações posteriores.

Noções de Direito Administrativo: Administração pública: Organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, dispensa, inexigibilidade e modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Responsabilidade Civil da Administração.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: conceito e poder constituinte. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco “por quês”, matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

Noções de Informática: Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas. Sistema operacional Windows XP. Pacote BrOffice versão 3.1: Writer, Calc e Impress. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3 e Thunderbird 2. Componentes básicos de um computador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Eletricidade e Telecomunicações: Potências em circuitos monofásicos no regime alternado: potência no circuito RLC. Circuitos trifásicos: tipos de ligação, tipos de cargas, noções de componentes simétricos, potência trifásica, correção do fator de potência. Medidas elétricas: medições de potência em circuitos monofásicos e trifásicos. Dispositivos opto-eletrônicos. Transformadores: partes principais, princípios de funcionamento, acessórios, tipos de testes, manutenção, tipos e características de ligações, transformadores para instrumentos, autotransformadores. Sensores digitais e analógicos, transdutores, sistemas de controles analógicos com realimentação. Sistemas elétricos de potência: sistema de energia elétrica, perturbações no sistema, aparelhos de comando e proteção, equipamentos e acessórios, manutenção de rede elétrica predial. Eletrônica digital. Princípios de comunicação digital e óptica. Conceitos básicos em redes de dados (LAN, WAN). Manutenção de linhas de áudio coletivas, de sistemas de antena coletiva e de sistemas de som ambiente.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos.

Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco “por quês”, matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 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. Crase. Pontuação. Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Redação de correspondência oficial. Sintaxe da oração e do período. Homônimos e parônimos.

Normas aplicáveis aos servidores públicos federais: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Programação de Sistemas: Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; família Windows e Linux; pacote BrOffice versão 3.1 (Writer, Calc e Impress). Desenvolvimento de sistemas. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software (XP, AUP, SCRUM); modelo entidade-relacionamento; ferramentas de desenvolvimento de software; aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação estruturada; programação orientada a objetos; desenvolvimento orientado a testes; desenvolvimento orientado a comportamento. Bancos de dados. Organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelo de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); SQL (DDL e DML); PLSQL; bancos de dados textuais. Desenvolvimento WEB. HTML; Web Standards W3C; CSS; Java Script; Web Services; Apache (instalação, configuração e Virtual Hosts). Plataformas de desenvolvimento. Ruby (blocos e iteradores); Ruby on Rails (conceitos, arquitetura, model, view e controllers); PHP (Web Services e acesso a banco); Java J2EE (aplicações Web e JSP); Programação Shell Linux. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e roteadores); estações e servidores; redes LAN, WAN e Wireless; arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação; arquitetura TCP/IP; arquitetura cliente-servidor; conceitos de Internet e Intranet.

Noções de Administração: Planejamento Estratégico: missão, visão, valores, BSC (conceito, perspectivas, mapa estratégico e objetivo estratégico), Mapa Estratégico do TRE-RS (www.tre-rs.jus.br), Gestão por Processos: definição, PDCA (conceito), mapeamento de processos (definição e objetivos), diferenças entre processos e projetos. Ferramentas de qualidade: fluxograma, 5W e 2H, diagrama de causa e efeito, cinco “por quês”, matriz GUT, votação de Pareto, diagrama de Pareto, brainstorming. Modelo de Excelência em Gestão Pública – MEGP (Instrumento de Avaliação da Gestão Pública 250 e 500 pontos - www.gespublica.gov.br): Fundamentos (pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social e gestão participativa); Representação Gráfica do Modelo de Excelência de Gestão Pública – MEGP (1. Primeiro bloco – lideranças, estratégias e planos, cidadãos e sociedade; 2. Segundo bloco – pessoas e processos; 3. Terceiro bloco – resultados; 4. Quarto Bloco – informações e conhecimento). Gestão de pessoas por competências: conceito, mapeamento, mensuração e avaliação.

ANEXO III

RELAÇÃO DAS ZONAS ELEITORAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1ª	PORTO ALEGRE	46ª	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	90ª	GUAIABA	136ª	CAXIAS DO SUL
2ª	PORTO ALEGRE	47ª	SÃO BORJA	91ª	CRISSIUMAL	137ª	SÃO MARCOS
3ª	GAURAMA	48ª	SÃO FRANCISCO DE PAULA	92ª	ARROIO GRANDE	138ª	CASCA
4ª	ESPUMOSO	49ª	SÃO GABRIEL	93ª	VENÂNCIO AIRES	139ª	CACHOEIRINHA
5ª	ALEGRETE	50ª	SÃO JERÔNIMO	94ª	FREDERICO WESTPHALEN	140ª	CORONEL BICACO
6ª	ANTÔNIO PRADO	51ª	SÃO LEOPOLDO	95ª	SANANDUVA	141ª	SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES
7ª	BAGÉ	52ª	SÃO LUIZ GONZAGA	96ª	CERRO LARGO	142ª	BAGÉ
8ª	BENTO GONÇALVES	53ª	SOBRADINHO	97ª	ESTEIO	143ª	CACHOEIRINHA
9ª	CAÇAPAVA DO SUL	54ª	SOLEDADE	98ª	GARIBALDI	144ª	PLANALTO
10ª	CACHOEIRA DO SUL	55ª	TAQUARA	99ª	NONOAI	145ª	ARVOREZINHA
11ª	SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	56ª	TAQUARI	100ª	TAPEJARA	146ª	CONSTANTINA
12ª	CAMAQUÁ	57ª	URUGUAIANA	101ª	TENENTE PORTELA	147ª	SANTA MARIA
13ª	CANDELÁRIA	58ª	VACARIA	102ª	SANTO CRISTO	148ª	ERECHIM
14ª	CANGUÇU	59ª	VIAMÃO	103ª	SÃO JOSÉ DO OURO	149ª	IGREJINHA
15ª	CARAZINHO	60ª	PELOTAS	104ª	ARROIO DO MEIO	150ª	CAPÃO DA CANOA
16ª	CAXIAS DO SUL	61ª	FARROUPILHA	105ª	CAMPO BOM	151ª	BARRA DO RIBEIRO
17ª	CRUZ ALTA	62ª	MARAU	106ª	GRAMADO	152ª	CARLOS BARBOSA
18ª	DOM PEDRITO	63ª	BOM JESUS	107ª	SANTO AUGUSTO	153ª	DOIS IRMÃOS
19ª	ENCRUZILHADA DO SUL	64ª	RODEIO BONITO	108ª	SAPUCAIA DO SUL	154ª	ARROIO DO TIGRE
20ª	ERECHIM	65ª	CANELA	109ª	TAPERÁ	155ª	AUGUSTO PESTANA
21ª	ESTRELA	66ª	CANOAS	110ª	TRAMANDAÍ	156ª	PALMARES DO SUL
22ª	GUAPORÉ	67ª	ENCANTADO	111ª	PORTO ALEGRE	157ª	RESTINGA SÊCA
23ª	IJUÍ	68ª	FLORES DA CUNHA	112ª	PORTO ALEGRE	158ª	PORTO ALEGRE
24ª	ITAQUI	69ª	SÃO VICENTE DO SUL	113ª	PORTO ALEGRE	159ª	PORTO ALEGRE
25ª	JAGUARÃO	70ª	GETÚLIO VARGAS	114ª	PORTO ALEGRE	160ª	PORTO ALEGRE
26ª	JAGUARI	71ª	GRAVATAÍ	115ª	PANAMBI	161ª	PORTO ALEGRE
27ª	JÚLIO DE CASTILHOS	72ª	VIAMÃO	116ª	BUTIÁ	162ª	SANTA CRUZ DO SUL
28ª	LAGOA VERMELHA	73ª	SÃO LEOPOLDO	117ª	NÃO-ME-TOQUE	163ª	RIO GRANDE
29ª	LAJEADO	74ª	ALVORADA	118ª	ESTÂNCIA VELHA	164ª	PELOTAS
30ª	SANTANA DO LIVRAMENTO	75ª	NOVA PRATA	119ª	FAXINAL DO SOTURNO	165ª	FELIZ
31ª	MONTENEGRO	76ª	NOVO HAMBURGO	120ª	HORIZONTINA	166ª	CAMPINA DAS MISSÕES
32ª	PALMEIRA DAS MISSÕES	77ª	OSÓRIO	121ª	IBIRUBÁ	167ª	RONDA ALTA
33ª	PASSO FUNDO	78ª	PIRATINI	122ª	MOSTARDAS	168ª	SÃO VALENTIM
34ª	PELOTAS	79ª	SÃO FRANCISCO DE ASSIS	123ª	PEDRO OSÓRIO	169ª	CAXIAS DO SUL
35ª	PINHEIRO MACHADO	80ª	SÃO LOURENÇO DO SUL	124ª	ALVORADA	170ª	CANOAS
36ª	QUARAÍ	81ª	SÃO PEDRO DO SUL	125ª	TEUTÔNIA	171ª	CANOAS
37ª	RIO GRANDE	82ª	SÃO SEPÉ	126ª	SAPUCAIA DO SUL	172ª	NOVO HAMBURGO
38ª	RIO PARDO	83ª	SARANDI	127ª	GIRUÁ	173ª	GRAVATAÍ
39ª	ROSÁRIO DO SUL	84ª	TAPES	128ª	PASSO FUNDO		
40ª	SANTA CRUZ DO SUL	85ª	TORRES	129ª	NOVA PETRÓPOLIS		
41ª	SANTA MARIA	86ª	TRÊS PASSOS	130ª	SÃO JOSÉ DO NORTE		
42ª	SANTA ROSA	87ª	TUPANCIRETÁ	131ª	SAPIRANGA		
43ª	SANTA VITÓRIA DO PALMAR	88ª	VERANÓPOLIS	132ª	SEBERI		
44ª	SANTIAGO	89ª	TRÊS DE MAIO	133ª	TRIUNFO		
45ª	SANTO ÂNGELO			134ª	CANOAS		
				135ª	SANTA MARIA		

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
05/05/2010	Abertura das Inscrições.
08/06/2010	Encerramento das Inscrições.
18/07/2010	Data prevista para aplicação da Prova Objetiva e Prova Discursiva – Redação

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO PODEM SER OBTIDAS VIA INTERNET NO ENDEREÇO: www.concursosfcc.com.br

