



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2003

O Presidente do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, tendo em vista o Contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, faz saber que fará realizar, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

## I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. As Categorias Funcionais, a escolaridade/pré-requisitos, os vencimentos mensais, as vagas e os códigos de opção são os estabelecidos a seguir:

## Ensino Superior Completo:

Categoria Funcional	Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimento Mensal (R\$)	Nº DE VAGAS	
						Total**	Portadores de Deficiência***
Analista Judiciário	Judiciária	-	A01	Curso Superior completo em Direito, devidamente reconhecido	2.358,42	5 + Cadastro Reserva*	1
	Administrativa	-	B02	Curso Superior completo, devidamente reconhecido, observado, quanto ao magistério, a licenciatura plena	2.358,42	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Arquitetura	C03	Curso Superior completo em Arquitetura, devidamente reconhecido, e registro profissional no CREA	2.358,42	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Engenharia	D04	Curso Superior completo em Engenharia Civil, devidamente reconhecido, e registro profissional no CREA	2.358,42	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Psicologia	E05	Curso Superior completo em Psicologia, devidamente reconhecido, e registro profissional no CRP	2.358,42	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Assistência Social	G06	Curso Superior completo em Serviço Social, devidamente reconhecido, e registro profissional no CRESS	2.358,42	1 + Cadastro Reserva*	0

\* Cadastro Reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

\*\* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

\*\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto nº 3.298/99.

**Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau):**

Categoria Funcional	Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimento Mensal (R\$)	Nº DE VAGAS	
						Total**	Portadores de Deficiência***
Técnico Judiciário	Administrativa	–	H07	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido	1.412,06	21 + Cadastro Reserva*	2
	Apoio Especializado	Operação de Computadores	I08	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido	1.412,06	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Higiene Dental	K09	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido, diploma de Técnico em Higiene Dental, devidamente reconhecido, e registro profissional no CRO	1.412,06	1 + Cadastro Reserva*	0
	Serviços Gerais	Mecânica	M10	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido, e Certificado de Habilitação em Curso de Mecânica, com carga horária mínima de 160 horas, ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico Profissionalizante de Nível Médio na área de Mecânica	1.412,06	1 + Cadastro Reserva*	0
	Serviços Gerais	Eletricidade e Telecomunicações	O11	Ensino Médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente, devidamente reconhecido, e Certificado de Habilitação em Curso de Eletricidade, com carga horária mínima de 160 horas, ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico Profissionalizante de Nível Médio na área de Eletricidade	1.412,06	1 + Cadastro Reserva*	0

\* Cadastro Reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

\*\* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

\*\*\* Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto nº 3.298/99.

- O Concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital.
- Os candidatos eventualmente nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112/90, com as modificações introduzidas pela Lei nº 9.527/97).
- Os candidatos empossados nos cargos objeto deste Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- As atribuições das categorias funcionais são as relacionadas no Anexo I, deste Edital.

## II. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos requisitos exigidos para o concurso.
- As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 6 deste Capítulo, no período de **11 a 21/08/2003** até às 20:30 (horário de Brasília), e nas agências credenciadas dos **Correios** a seguir relacionadas, no período de **11 a 22/08/2003**, no horário de expediente:
 

**SALVADOR – BA**  
 AC Aeroporto Luís Eduardo Magalhães - Praça Gago Coutinho, 25 - Térreo - São Cristóvão  
 AC Amaralina - Av. Amaralina, 908 - Amaralina  
 AC Baixa dos Sapateiros - Rua José Joaquim Seabra, 234 - Baixa dos Sapateiros  
 AC Brotas - Av. Dom João VI, 1050 - Loja 02 - Brotas  
 AC Calçada - Av. Frederico Pontes, 298/300 - Calçada  
 AC Campo Grande - Rua Visconde de São Lourenço, 66 - Campo Grande  
 AC Central Salvador - Praça da Inglaterra, s/n - Comércio  
 AC Centro Administrativo da Bahia - Av. Luiz Viana Filho, s/n - Paralela  
 AC Cidadela - Av. Antonio Carlos Magalhães, 250 - Candeal Brotas  
 AC Estrada da Liberdade - Rua Adelino Santos, 3 - Liberdade  
 AC Fórum Ruy Barbosa - Praça Dom Pedro II, s/n - Campo da Pólvora - Nazaré  
 AC Fórum Teixeira de Freitas - Rua Ulysses Guimarães, 2631 - Sussuarana  
 AC Pelourinho - Rua Padre Anchieta, 20 - Terreiro de Jesus  
 AC Periperi - Rua Frederico Costa, 2, Shop. Periperi, térreo - Periperi  
 AC Pituba - Av. Paulo VI, 190 - Pituba  
 AC Plataforma - Rua Antonio Balbino, 107 - Plataforma  
 AC Rio Vermelho - Rua João Gomes, 140 - Rio Vermelho  
 AC São Caetano - Rua Direta de São Caetano, 490 - São Caetano  
 AC Tribunal Regional do Trabalho - Rua Inácio Tosta, 161 - Nazaré  
 AC Universidade Federal da Bahia - Av. Adhemar de Barros, s/n - Ondina

**BARREIRAS – BA**

AC Barreiras - Rua 24 de Outubro, 202 - Centro

**EUNÁPOLIS – BA**

AC Eunápolis - Av. Ruy Barbosa, 479 - Centro

**FEIRA DE SANTANA – BA**

AC Capuchinhos - Av. Presidente Dutra, 1376 - Capuchinhos  
 AC Feira de Santana - Av. Getúlio Vargas, 78 - Centro

**ITABUNA – BA**

AC Itabuna - Av. Inácio Tosta Filho, 139 - Centro

**JUAZEIRO – BA**

AC Juazeiro - Rua Santos Dumont, 235 - Centro

**VITÓRIA DA CONQUISTA – BA**

AC Vitória da Conquista - Praça Joaquim Correia, 41 - Centro

- São condições de inscrição:
  - ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e
  - conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
  - Quando da posse serão exigidos dos candidatos:
    - comprovação de idade mínima de 18 anos;
    - prova de quitação com as obrigações eleitorais;
    - prova de quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino);
    - comprovação dos pré-requisitos/escolaridade, conforme estabelecido no item 2 do Capítulo I; e
    - comprovação das exigências estabelecidas no item 3 acima.
- No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, no entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.
- Para inscrever-se nas agências dos **Correios** credenciadas, o candidato deverá, no período das inscrições:
  - apresentar-se nas agências dos Correios, relacionadas no item 2 deste Capítulo, e:
    - adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição, referente ao Concurso Público, ao custo de R\$ 2,00 (dois reais);

- b) ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento;
- c) apresentar-se munido de documento de identidade - são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
- e) pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:
- **Ensino Superior Completo: R\$ 58,00** (cinquenta e oito reais).  
Para as categorias funcionais: Analista Judiciário - **Área Judiciária**, Analista Judiciário - **Área Administrativa**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Arquitetura**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Engenharia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Psicologia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Assistência Social**.
  - **Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau): R\$ 45,00** (quarenta e cinco reais).  
Para as categorias funcionais: Técnico Judiciário - **Área Administrativa**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Operação de Computadores**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Higiene Dental**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Telecomunicações**.
- 5.1.1 A Ficha de Inscrição será retida pelos Correios após sua autenticação.
- 5.2 No valor da inscrição estão incluídas as despesas dos Correios relativas à inscrição.
- 5.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 5.3.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 5.4 Será permitida a inscrição por procuração nas agências dos Correios, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
- 5.4.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 5.4.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 5.5 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
6. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.fcc.org.br** durante o período das inscrições e, através dos **links** correlatos ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 6.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 6.2 Efetuar o pagamento da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições, no valor de:
- **Ensino Superior Completo: R\$ 56,80** (cinquenta e seis reais e oitenta centavos).  
Para as categorias funcionais: Analista Judiciário - **Área Judiciária**, Analista Judiciário - **Área Administrativa**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Arquitetura**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Engenharia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Psicologia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Assistência Social**.
  - **Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau): R\$ 43,80** (quarenta e três reais e oitenta centavos).  
Para as categorias funcionais: Técnico Judiciário - **Área Administrativa**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Operação de Computadores**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Higiene Dental**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica**, Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Telecomunicações**.
- 6.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição das seguintes formas:
- a) débito em conta corrente, apenas para os correntistas do Banco Bradesco, BCN e Mercantil; ou
- b) por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 6.3.1 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.fcc.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 6.4 **A partir de 29/08/2003**, o candidato deverá 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 da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas, para verificar o ocorrido.
- 6.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 6.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 6.7 O candidato inscrito via Internet **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.
- 6.8 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.
7. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o Código da Opção da Categoria Funcional para o qual pretende concorrer, conforme tabelas constantes no item 2 do Capítulo I, deste Edital e das barras de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
- 7.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção da Categoria Funcional ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.
8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente informações sobre a aplicação das provas (Capítulo V, itens 1 e 2), uma vez que só poderá concorrer a uma categoria funcional por período.
9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de Categoria Funcional, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 10.1 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
11. O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e a Fundação Carlos Chagas se eximem das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
12. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

### III. DAS INSCRIÇÕES PARA 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 do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as categorias funcionais em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, por Opção de Categoria Funcional, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida, conforme quadro de vagas constante do item 2 do Capítulo I, deste Edital.
  - 1.1 Para as categorias funcionais Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica** e Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Telecomunicações**, não haverá reserva de vagas para deficientes, em razão das peculiaridades das atribuições das aludidas categorias.
2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme arts. 43 e 44 do Decreto Federal nº 3.298/99.
5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas.
6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos - Ref.: Concurso Público do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900):
  - a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
  - b) Solicitação de prova especial Braille ou Ampliada.
- 6.1 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 6.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 6.3 Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
  - 6.3.1 **Item 6 - letra "a"** - serão considerados como não portadores de deficiência;
  - 6.3.2 **Item 6 - letra "b"** - não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
9. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico realizado por órgão credenciado pela Administração do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência que lhe permita exercer o cargo.
10. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
11. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### IV. DAS PROVAS

1. O concurso constará das seguintes provas:  
Para as categorias funcionais: Analista Judiciário - **Área Judiciária**, Analista Judiciário - **Área Administrativa**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Arquitetura**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Engenharia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Psicologia**, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Assistência Social**, Técnico Judiciário - **Área Administrativa**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Operação de Computadores**, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - **Especialidade Higiene Dental**:
  - Conhecimentos Gerais - Peso 1
  - Conhecimentos Específicos - Peso 2
 Para a categoria funcional Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica**
  - Conhecimentos Gerais - Peso 1
  - Conhecimentos Específicos - Peso 2
  - Prova Prática de Mecânica
 Para a categoria funcional Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Telecomunicações**:
  - Conhecimentos Gerais - Peso 1
  - Conhecimentos Específicos - Peso 2
  - Prova Prática de Eletricidade
2. As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos

constarão de questões objetivas de múltipla escolha e versarão sobre assuntos dos programas constantes no anexo II deste Edital.

3. As Provas Práticas de Mecânica para a categoria funcional Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica** e de Eletricidade para a categoria funcional Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Telecomunicações** serão realizadas em época posterior, de acordo com o disposto no Capítulo VII.

#### V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das provas está prevista para 21/09/2003 (Provas Objetivas) para todos os cargos e 08 ou 09/11/2003 (Prova Prática para as categorias funcionais Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Mecânica** e Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - **Especialidade Eletricidade e Telecomunicações**) e serão realizadas na cidade de **Salvador - BA**.
  - 1.1 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
  - 1.2 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.
2. As Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia, nos seguintes períodos:
  - 2.1 No período da **MANHÃ**: as categorias funcionais cuja escolaridade exigida é Ensino Médio Completo (antigo 2º grau).
  - 2.2 No período da **TARDE**: as categorias funcionais cuja escolaridade exigida é Ensino Superior Completo.
3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para Provas a serem publicados no Diário Oficial da União e no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia e através de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos através dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
  - 3.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP.
  - 3.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União e no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia, a publicação do Edital de Convocação para Provas.
    - 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extravada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede à aplicação das provas, deverá:
  - a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação Carlos Chagas, através do telefone **(0XX11) 3721-4888**, de segunda à sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas, ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: **www.fcc.org.br** ou
  - b) dirigir-se ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, situado na Primeira Avenida do Centro Administrativo da Bahia, 150 - Salvador - BA, de segunda à sexta-feira, úteis, das 8 às 19 horas, para verificar em listas afixadas, o horário e o local definidos para a realização de sua prova.
5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e no local constante das listas afixadas, do Cartão Informativo e do site da Fundação Carlos Chagas.
6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
7. Caso haja inexatidão na informação relativa a Opção de Categoria Funcional, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, através do telefone (0XX11) 3721-4888.
  - 7.1 A alteração de Categoria Funcional somente será procedida na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo ou nas listas.
  - 7.2 Não será admitida troca de Código de Opção de Categoria Funcional.
  - 7.3 O candidato que não entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; a 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, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

- 8.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
9. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura em campo específico, por três vezes.
10. O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. 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.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de **caneta esferográfica de tinta preta**, lápis preto nº 2 e borracha.
- 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, 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.
12. Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato e/ou nas Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
  - não comparecer a qualquer uma das 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 ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, relógios digitais, telefones celulares, pagers, walkman, receptor, gravador, laptop e outros equipamentos similares);
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressões não permitidos ou calculadora;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
  - estiver portando armas;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.
14. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
15. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pelos Correios ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 15.1 A inclusão de que trata o item 15 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.
- 15.2 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 15, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
16. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
18. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará ausência do candidato e resultará na sua eliminação no Concurso Público.
19. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova em qualquer uma das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.
20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas

serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fcc.org.br](http://www.fcc.org.br), em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

## VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada uma das provas.
- Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- A nota do candidato resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

$$\text{Fórmula utilizada: } EP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

$\bar{X}$  = Média de acertos do grupo

A = Número de acertos dos candidatos

s = Desvio padrão

EP = Escore padronizado

- O total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas multiplicadas pelos pesos correspondentes.
- Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).

## VII. DAS PROVAS PRÁTICAS DE ELETRICIDADE PARA A CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES E DE MECÂNICA PARA A CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE MECÂNICA

- Para a Prova Prática de Eletricidade serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas até a 10ª (décima) posição.
- Para a Prova Prática de Mecânica serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas até a 10ª (décima) posição.
- Havendo empate nessa última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
- As provas práticas destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução de tarefas típicas do cargo.
- As provas práticas terão caráter exclusivamente eliminatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nelas obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
- O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

## VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- A nota final dos candidatos, para todos os cargos, será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas.
- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
- Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - tiver maior idade;
  - tiver maior tempo de serviço público federal;
  - tiver maior tempo de serviço público.

## IX. DOS RECURSOS

- Serão admitidos recursos em três fases distintas:
  - Fase 1 – recurso de aplicação das provas:** nesta fase somente serão admitidos recursos referentes à aplicação das provas;
  - Fase 2 – recurso de divulgação das questões das provas:** nesta fase somente serão admitidos recursos referentes às provas (formulação das questões e respostas consideradas como certas);

- c) **Fase 3 – recurso de resultado do candidato:** nesta fase serão admitidos recursos referentes à divulgação do resultado do candidato.
2. O prazo para interposição de recurso de cada uma das fases será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, 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 protocolados no Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (Primeira Avenida do Centro Administrativo da Bahia, 150 - Salvador – BA) e dirigidos ao Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação Carlos Chagas.
- 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito sendo considerada, para tanto, a data do Protocolo.
5. Os candidatos deverão entregar três conjuntos de recursos (original e duas cópias). Cada conjunto deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- capa única constando os dados especificados no modelo a seguir;
  - folhas individuais para cada questão, devidamente identificadas com o nome do candidato, indicação do número da questão da prova divulgada (apenas para a Fase 2) e resposta divulgada como certa pela Fundação Carlos Chagas (apenas para a Fase 2), fundamentação e argumentação lógica e consistente do recurso;
  - digitado ou datilografado.

**Concurso:** TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

**Nome:** \_\_\_\_\_ **Nº de Inscrição:** \_\_\_\_\_

**Categoria Funcional:** \_\_\_\_\_

**Nº da Questão da prova divulgada: (apenas para a Fase 2)** \_\_\_\_\_

**Resposta divulgada pela Fundação Carlos Chagas como certa: (apenas para a Fase 2)** \_\_\_\_\_

**Questionamento:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos 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.
10. Na ocorrência do disposto no item 9, 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.
11. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
12. O candidato que desejar receber resposta ao recurso interposto deverá juntar ao recurso, envelope devidamente endereçado e selado.

## X. DO PROVIMENTO DE CARGOS

1. O provimento de cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, conforme a opção feita no ato de inscrição e de acordo com a necessidade do Tribunal.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato estará sujeito à nomeação para qualquer unidade administrativa ou judiciária do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, a critério da Administração.
5. Caso o candidato não aceite a vaga para qual foi destinada a sua nomeação deverá declará-lo expressamente, passando de imediato a ocupar a última posição na lista de classificação.
6. O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia poderá ceder candidatos aprovados no Concurso de que trata o presente Edital a outros órgãos do

Poder Judiciário da União, para fins de nomeação, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com observância da identidade do cargo e do expresso interesse do candidato.

- 6.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do concurso.
7. Por ocasião da posse, será exigido do candidato nomeado:
- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade previstos no item 2, do Capítulo I;
  - b) comprovação dos itens estabelecidos no item 3, do Capítulo II;
  - c) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - d) Cédula de Identidade;
  - e) Comprovante de inscrição no CPF;
  - f) Certidão de nascimento ou casamento;
  - g) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no art. 137 da Lei nº 8.112/90, bem como de não ter antecedentes criminais no âmbito da Justiça Militar, nas esferas Estadual e Federal;
  - h) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
  - i) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
  - j) Declaração de desvinculação político-partidária;
  - k) gozar de boa saúde física e mental comprovada em exame médico, determinado pelo Tribunal, conforme disposto no Capítulo XI.
8. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
9. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, item 7, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.
10. O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão.

## XI. DO EXAME MÉDICO

1. Somente serão nomeados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e/ou por profissionais previamente designados pela Presidência do Tribunal.
2. Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento para realização do Exame Médico na data e horário agendado pelo Tribunal e comunicado previamente ao candidato, implicará na sua eliminação do Concurso.
3. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

## XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Concurso tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.
2. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União e Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia) e afixados no Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.
3. Serão publicados no Diário Oficial da União e no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
4. Não será fornecido ao candidato, pela Fundação Carlos Chagas, documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.
5. O resultado final do Concurso será homologado pelo Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, e publicado no Diário Oficial da União e no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia.
6. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso contidas nos comunicados, nas Instruções aos Candidatos, no Edital e em outros, a serem publicados.
7. O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.
8. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário do Poder Judiciário do Estado da Bahia, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido. Em se tratando de servidor que, na data de publicação do ato de provimento, esteja em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI e VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, o prazo será contado do término do impedimento.

9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
  - 9.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
  - 9.2 após a realização das provas, ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, para atualizar os dados.
10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço atualizado para viabilizar os contatos necessários.
11. O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
12. A concretização de novas convocações para prestação das Provas Práticas fica condicionada ao interesse e conveniência da Administração do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
  - 12.1 A realização de Prova Prática além dos limites de candidatos estabelecidos no Capítulo VII, será de exclusiva competência do Tribunal, ficando a Fundação Carlos Chagas excluída de qualquer responsabilidade com referência à prova mencionada.
13. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação de candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
14. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Carlos Chagas e pelo Tribunal Regional Eleitoral da Bahia no que tange à realização deste Concurso.

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

(De acordo com a Resolução TSE nº 20.761, de 19/12/2000)

#### ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA

**Descrição sumária** – Executar atividades privativas de bacharel em direito relacionadas com processamento de feitos, apoio a julgamentos e execução de mandados.

**Descrição específica** – 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 ADMINISTRATIVA

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

**Descrição específica** – 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 APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUITETURA

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível superior relacionadas com projetos de edificação, reforma e manutenção de prédios e edifícios.

**Descrição específica** – Executar atividades de planejamento, especificação, elaboração, monitoramento, fiscalização e avaliação de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de ambientação de interiores; Emitir pareceres técnicos para determinar as condições e os métodos essenciais dos projetos, bem como elaborar relatórios, laudos e outros documentos decorrentes de informação técnica; 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; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível superior relacionadas com projetos de edificação, reforma e manutenção de prédios e edifícios.

**Descrição específica** – Executar atividades de especificação, elaboração, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia civil; Emitir pareceres para determinar as condições, os métodos essenciais e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras ou reformas; Elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de edificação, reformas ou de manutenção; 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 APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível superior relacionadas com a assistência psicológica, nos diversos ramos da psicologia.

**Descrição específica** – 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, 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 APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível superior relacionadas com a assistência social.

**Descrição específica** – Executar atividades de assistência social visando à adequada integração das pessoas ao seu ambiente funcional, familiar e social; Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução, 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.

## TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

**Descrição específica** – Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina; Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação; Proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Operar os equipamentos disponíveis e 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 APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível intermediário relacionadas com operação e manutenção de equipamentos de informática.

**Descrição específica** – Executar atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática; Executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas e programas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação; Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; Acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e 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 APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HIGIENE DENTAL

**Descrição sumária** – Executar atividades de higiene dental e de preparação do atendimento odontológico.

**Descrição específica** – Efetuar a marcação de consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Preparar o paciente para o atendimento odontológico; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Manipular, inserir e condensar substâncias restauradoras; Remover suturas; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Revelar e montar radiografia intra-oral; Confeccionar modelos de gesso; Selecionar moldeiras; Realizar a profilaxia; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Controlar prazos de validade e estoque de materiais destinados ao atendimento odontológico; Organizar, controlar, limpar e esterilizar os instrumentos de trabalho, observando sua conservação e manutenção; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento 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; 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 SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE MECÂNICA

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível intermediário relacionadas com manutenção e conservação de veículos automotivos.

**Descrição específica** – Executar atividades de revisão geral preventiva em veículos automotivos; Efetuar reparos, substituição e ajustes de peças relacionados com a mecânica e os componentes elétricos e eletrônicos de veículos automotivos, bem como efetuar socorro mecânico; 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 a 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 SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES

**Descrição sumária** – Executar atividades de nível intermediário relacionadas com instalação e manutenção de redes de eletricidade e de telecomunicações.

**Descrição específica** – 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 a 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.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(Legislação vigente até a data de publicação do Edital de Abertura de Inscrições)

#### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

##### CONHECIMENTOS GERAIS

###### Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

###### Noções de Microinformática

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais freqüentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### Direito Constitucional

Constituição: conceito e classificação. Interpretação das normas constitucionais. Poder Constituinte. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos (princípios constitucionais sobre a organização partidária). Organização político-administrativa do Estado Brasileiro, União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios, intervenção federal. Administração Pública: estrutura básica, princípios constitucionais, servidores públicos. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: organização, funcionamento, atribuições. Processo legislativo. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Emenda, reforma e revisão constitucional. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: estrutura, órgãos superiores de consulta, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder Judiciário: órgãos e competências. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais e Juízes Eleitorais. Garantias da magistratura. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia-Geral da União, Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas: do Estado de Defesa, do Estado de Sítio. Das Forças Armadas e da Segurança Pública. Sistema Tributário Nacional (princípios gerais). Finanças públicas (normas gerais). Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica e sistema financeiro nacional. Ordem Social (princípios constitucionais da seguridade social). Ações constitucionais e legislação correlata: mandado de segurança e *habeas corpus*.

###### Direito Administrativo

Direito Administrativo: conceito e princípios constitucionais. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, abuso do poder. Ato administrativo: conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção. Processo administrativo: normas básicas no

âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/99). Licitações: conceito, princípios informativos, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores). Contrato administrativo: normas constitucionais, conceito, características, formalização, execução, reajuste de preço, recomposição do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, prorrogação, rescisão e extinção contratual (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores). Teoria da imprevisão. Serviços públicos: conceito, princípios, elementos e classificação. Agentes públicos: definição e classificação. Cargos públicos: criação, acessibilidade, classificação. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): provimento e vacância, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Sindicância e Processo Administrativo-Disciplinar.

#### **Direito Eleitoral**

Direito Eleitoral: conceito e fontes. Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral). Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Ministério Público Eleitoral: atribuições. Alistabilidade eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/90): conceito, fatos geradores de inelegibilidade. Partidos políticos (Lei nº 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, filiação, fidelidade e disciplina partidárias. Eleições (Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Coligações. Convenções para escolha de candidatos. Registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação. Propaganda político-partidária (acesso gratuito ao rádio e à televisão). Propaganda eleitoral: aspectos gerais, propaganda mediante *outdoors*, na imprensa, no rádio e na televisão. Direito de resposta. Pesquisas e testes pré-eleitorais. O dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificativa pelo não comparecimento à eleição. Sistema eletrônico de votação. Privilégios e garantias eleitorais (aspectos gerais, liberdade no exercício do sufrágio, fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais - Lei nº 6.091/74). Apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Abuso de poder e corrupção no processo eleitoral. Investigação judicial eleitoral. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal.

#### **Direito Civil**

Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Do domicílio civil. Dos bens: classes. Dos fatos jurídicos: negócio e atos jurídicos. Atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). Dos atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). Da responsabilidade civil: noções gerais.

#### **Direito Processual Civil**

Princípios gerais do processo civil. Jurisdição, processo e ação. Condições da ação e pressupostos processuais. Partes e procuradores: capacidade, deveres e substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Ministério Público. Juizes: poderes, deveres, responsabilidade, garantias, impedimentos e suspeição. Competência: critérios de determinação, modificação, conflito. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações (citação, intimação, notificação e cartas). Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, audiência, sentença e coisa julgada. Recursos: disposições gerais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

##### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Direito Constitucional**

Constituição: conceito e classificação. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos (princípios constitucionais sobre a organização partidária). Organização político-administrativa do Estado Brasileiro, União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios, intervenção federal. Administração Pública: estrutura básica, princípios constitucionais, servidores públicos. Organização dos Poderes. Poder

Legislativo: organização, funcionamento, atribuições. Processo legislativo: noções gerais. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União. Poder Executivo: estrutura, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder Judiciário: Tribunais e Juizes Eleitorais. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia-Geral da União, Advocacia e Defensoria Pública. Sistema Tributário Nacional (princípios gerais). Finanças públicas (normas gerais). Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica e sistema financeiro nacional. Ordem Social (princípios constitucionais da seguridade social).

##### **Direito Administrativo**

Direito Administrativo: conceito e princípios constitucionais. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/99). Licitações: conceito, princípios informativos, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores). Contrato administrativo: normas constitucionais, conceito, características, formalização, execução, reajuste de preço, recomposição do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, prorrogação, rescisão e extinção contratual (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores). Teoria da imprevisão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): provimento e vacância, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Sindicância e Processo Administrativo-Disciplinar. Noções gerais da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei nº 4.320/64.

##### **Direito Eleitoral**

Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Ministério Público Eleitoral: atribuições. Alistabilidade eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. Elegibilidade: conceito e condições. Partidos políticos (Lei nº 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro. Eleições (Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Coligações. Convenções para escolha de candidatos. Registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação. Propaganda eleitoral: aspectos gerais. O dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificativa pelo não comparecimento à eleição. Sistema eletrônico de votação. Apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Abuso de poder e corrupção no processo eleitoral. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna.

##### **Administração Geral, Financeira e Orçamentária e de Recursos Humanos**

Conceito e importância da administração. Eficiência e eficácia organizacionais. As funções do administrador: planejamento, organização, liderança e controle. Estruturas organizacionais e departamentalização. Motivação e comunicação humanas. Trabalho em equipe. O processo decisório. Gestão da qualidade: princípios e objetivos básicos. Gerenciamento de projetos. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento: Conceituação, Princípios, Elaboração e Aprovação Orçamentária. Orçamento Programa. Receita Pública. Despesa Pública: conceituação e classificação. Realização de despesas: Empenho, Liquidação, Pagamentos e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa. Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção de Pessoal, Rotatividade de Pessoal, Absenteísmo; Descrição de Análise de cargos, Avaliação de Desempenho Humano, Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Organização e Métodos: características e relatórios; Formulários, Organograma Linear, Técnica de Fluxograma.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUITETURA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

##### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

##### **Noções de Direito**

Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos (princípios constitucionais sobre organização partidária). Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): provimento e vacância, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competência. Alistabilidade eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. O dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificativa pelo não comparecimento à eleição. Sistema eletrônico de votação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia.

Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Licitação e Contratos Administrativos: relativos às obras e serviços de engenharia; licitação de obras; contratação e fiscalização de serviços - Lei n.º 8.666/93; análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Legislação Profissional do Arquiteto. Custo de uma obra: Composição de preços; Quantificação dos Serviços; Orçamentos; Cronograma físico. Uso e ocupação do solo: Conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; Zoneamento; Zonas e características de uso; Parcelamento do Solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança; Sistemas de proteção aos usuários: Alarme; Emergência; Detecção; Brigadas; Locais de reuniões. Código de Obras do Município de Salvador: Lei Municipal nº 3.903/88, alterada pela Lei Municipal nº 5.534/99\*. Autocad 2000: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão.

\* *Textos disponíveis nos sites da Fundação Carlos Chagas ([www.fcc.org.br](http://www.fcc.org.br)) e do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia ([www.tre-ba.gov.br](http://www.tre-ba.gov.br)).*

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

#### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

#### **Noções de Direito**

Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos (princípios constitucionais sobre organização partidária). Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): provimento e vacância, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competência. Alistabilidade eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. O dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificativa pelo não comparecimento à eleição. Sistema eletrônico de votação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Topografia: Dados técnicos para o projeto: levantamento planialtimétrico: poligonais; levantamento altimétrico: perfis, curvas de nível. Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulicas; outros projetos complementares. Fundações de edifícios: sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; tipos de solo: características e classificação geral; tipos de fundações. Muros de arrimos: tipos e cálculo. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento; tecnologia do concreto; lançamento e cura do concreto; formas e desformas; paredes e vedações: revestimentos; acabamentos; impermeabilização; pavimentação; cobertura. Uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento. Conforto ambiental. Edificações. Metodologia e avaliação de custos: custo limite do retorno, da viabilidade e dos recursos disponíveis; custo estimado, custo calculado; preço unitário; preço global. Especificações técnicas para os projetos: metodologia dos materiais e dos serviços; critérios para comparação de preço; critérios e medição de obras para obras em geral; cronograma físico-financeiro dos projetos e da obra. Legislação complementar: Licitações e contratos relativos às obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/93. Gerenciamento de obras: Metodologia e procedimentos. Autocad 2000: manipulação de arquivos; recursos de visualização; criação de textos e cotas; plotagem e impressão.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

### **Noções de Direito**

Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos (princípios constitucionais sobre organização partidária). Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): provimento e vacância, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competência. Alistabilidade eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. O dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificativa pelo não comparecimento à eleição. Sistema eletrônico de votação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Psicólogo na organização: aspectos éticos, políticos e administrativos. Psicologia organizacional. Organizações: tipos e estruturas. Comportamento organizacional: clima, motivação, liderança, comunicação na organização. Cultura e poder nas organizações. Teorias da personalidade. Técnicas de entrevista. Uso de testes psicológicos. Tipos de decisão: individuais e institucionais. Testes de habilidades. Testes de personalidade, inventários, técnicas projetivas e técnicas gráficas. Testes psicomotores. Recrutamento de pessoal. Planejamento do recrutamento: levantamento de necessidades e mercado de trabalho. Recrutamento interno: tipos e vantagens. Recrutamento externo: principais fontes. Seleção de pessoal: conceituação de seleção, classificação e colocação de pessoal. Preditores em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais. Combinação de preditores. Apresentação de resultados: laudos, relatórios e listas de classificação. Critérios para validação de seleção: medidas diretas e indiretas do comportamento ocupacional. Descrição e análise de cargos. Avaliação de Desempenho: conceito, objetivo e aplicações; benefícios; métodos; principais erros envolvidos na avaliação. Orientação. Acompanhamento e readaptação profissionais. Avaliação no período de experiência. Entrevista de acompanhamento. Recolocação em outro cargo. Readaptação e Reabilitação. Entrevista de saída. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Papel, planejamento e objetivos do treinamento. Levantamento de necessidades. Métodos e técnicas de treinamento. Avaliação dos resultados. Planos de carreira. Programa de integração. Outras áreas de atuação: Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Acompanhamento e assistência psicológica aos empregados. Administração de salários: relações trabalhistas e sindicais. Prevenção de acidentes. Análise e avaliação organizacional. Administração de Recursos Humanos.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

#### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

#### **Noções de Direito**

Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos (princípios constitucionais sobre organização partidária). Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores): provimento e vacância, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competência. Alistabilidade eleitoral: qualificação e inscrição, cancelamento e exclusão. O dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificativa pelo não comparecimento à eleição. Sistema eletrônico de votação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Estado e a Política Social: Concepção de Política Social. A Política Social nos Setores: Saúde, Habitação, Criança/Adolescente, Trabalho, Assistência Pública; A Política Social e os Movimentos Sociais. O Serviço Social como instrumento de Política Social. A Instituição e o Serviço Social: Concepção de Instituição. A Prática Profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e Fundamentação das Relações Sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na Ação Direta com indivíduos, Grupos e Segmentos Populacionais. Instrumentos e Técnicas utilizadas na Prática do Serviço Social. O Serviço Social e a Assistência Social. Administração e Serviço Social: Concepção de Burocracia. As Instituições Burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no Desempenho das Funções Administrativas. Serviço Social

e Interdisciplinaridade. O Serviço Social e as Relações de Trabalho. O Serviço Social e a Administração de Benefícios. Ética e Serviço Social: A Ética Social e a Ética Profissional e a sua aplicação face ao Binómio Instituição-Cliente. Os Valores Universais da Profissão e seus Aspectos Éticos e Normativos. Os Preceitos Éticos enquanto Princípios e Diretrizes Norteadores da Prática Profissional.

## TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

#### Matemática

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

#### Noções de Microinformática

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Noções de Direito Constitucional

Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Poder Judiciário: disposições gerais, Tribunais e Juízes Eleitorais.

#### Noções de Direito Administrativo

Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, organização, natureza, fins e princípios. Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (provimento, vacância, direitos e vantagens). Regime disciplinar (deveres, proibições, responsabilidades, penalidades, acumulação proibida de cargos). Sindicância e processo administrativo-disciplinar. Lei nº 8.666/93 - Lei das Licitações: conceito, normas gerais, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 9.784/99 - Lei do Processo Administrativo.

#### Noções de Direito Eleitoral

Órgãos da Justiça Eleitoral: composição, competência e atribuições. Alistamento eleitoral: requisitos, procedimento e fiscalização. Soberania popular: direito de votar e ser votado. Sufrágio, elegibilidade e inelegibilidade. Garantias eleitorais: aspectos gerais, liberdade de escolha e sigilo do voto. Votação. Sistema eletrônico de votação. Apuração: órgãos apuradores. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização.

## TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

#### Matemática

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

#### Noções de Direito

Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (provimento, vacância, direitos e vantagens). Regime disciplinar (deveres, proibições e penalidades). Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competências. Alistamento eleitoral: requisitos, procedimento e fiscalização.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e

configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. Hardware: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; arquitetura geral de um microprocessador (diagrama de blocos), registradores, conceito de microprograma, linguagem de máquina e *assembly*; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, *kit* multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras (matriciais, jato de tinta e *laser*). Segurança: senhas, criptografia, *backup* e arquivamento, vírus e os programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico).

## TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HIGIENE DENTAL

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

#### Matemática

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

#### Noções de Microinformática

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais frequentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

#### Noções de Direito

Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (provimento, vacância, direitos e vantagens). Regime disciplinar (deveres, proibições e penalidades). Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competências. Alistamento eleitoral: requisitos, procedimento e fiscalização.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Odontologia Social: Introdução à Administração Pública; Problemas Básicos de Saúde; Planejamento em Saúde Pública Oral; Evolução do Sistema Nacional de Saúde; Técnicas para Estudos Epidemiológicos; Atendimento em Saúde Bucal. Técnicas Auxiliares de Odontologia: Noções de: Dentística, Prótese, Radiografia, Cirurgia, Odontopediatria, Ortodontia, Periodontia, Endodontia, Recepção, Instrumentação e Administração. Higiene Dental: Doenças Periodontais; Técnicas para Higienização Bucal; Odontologia Preventiva; Manutenção periódica e sistemática de cavidade oral; Fluoretação das águas de abastecimento; Ações coletivas em Saúde Bucal. Materiais, Equipamentos e Instrumental: Materiais Odontológicos; Equipamentos Odontológicos; Instrumental Odontológico; Ergonomia do Consultório Odontológico; Odontologia a quatro mãos; Organização funcional do serviço. Fundamentos de Enfermagem: Limpeza, Desinfecção e Esterilização dos equipamentos e instrumentais odontológicos. Noções gerais de Anatomia. Noções específicas de Anatomia Bucal, Fisiologia: Patologia Bucal; Noções sobre: Fármacos, Bacteriologia Geral, Ecologia Bucal; Primeiros Socorros, Atendimento odontológico a gestantes e crianças.

## TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE MECÂNICA

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### Português

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

#### Matemática

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

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

#### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais freqüentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

#### **Noções de Direito**

Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.

Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (provimento, vacância, direitos e vantagens). Regime disciplinar (deveres, proibições e penalidades). Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competências. Alistamento eleitoral: requisitos, procedimento e fiscalização.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Identificação de defeitos mecânicos e execução dos competentes reparos; montagem, desmontagem, reparo e ajuste de cubo de roda, carburador, manga-de-eixo de transmissão, bomba d'água, bomba de gasolina, caixa de mudanças, freios, embreagem, rolamentos, retentores, radiadores, válvulas, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, mancais, bielas e pistons; esmerilhamento de válvulas, reparo de molas de seguimento, regulagem de tuchos; montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores à combustão.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

###### **Português**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Interpretação de texto.

###### **Matemática**

Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores. Números

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

#### **Noções de Microinformática**

Conceitos básicos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows (noções de arquivos, pastas e operações mais freqüentes). Editor de texto - Microsoft Word (ferramentas mais comuns). Planilha eletrônica - Microsoft Excel. Conceitos básicos de Intranet, Internet e correio eletrônico. Internet Explorer. Outlook Express.

#### **Noções de Direito**

Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.

Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (provimento, vacância, direitos e vantagens). Regime disciplinar (deveres, proibições e penalidades). Órgãos da Justiça Eleitoral: composição e competências. Alistamento eleitoral: requisitos, procedimento e fiscalização.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Montagem e desmontagem de motores de tipos diversos. Materiais e equipamentos de uso na função. Instalações e reparos em circuitos elétricos de prédios. Montagem, reparos e instalação de disjuntores de baixa tensão, chaves magnéticas e automáticas. Reparos e instalação de aparelhos elétricos de sinalização, redes telefônicas, linhas de alimentação, reostatos, chaves (térmicas, magnéticas, automáticas e manuais) e painéis internos. Execução de serviços e barramento de cobre para disjuntores, fusíveis de segurança e lâmpadas indicadoras. Execução de serviços de instalação, manutenção e reparos de instalação e aparelhos elétricos em geral. Montagem de painéis de controle de motores elétricos, inclusive com comando à distância. Montagem e reparos em conjuntos de resistores de aparelhos de calefação e aquecimento d'água de pequeno volume, com regulagem de temperatura. Cabine primária. Leitura de projetos elétricos e tarefas similares. Equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo. Eletrônica digital. Princípios de comunicação digital e óptica. Princípios de comunicação de dados.

## **CRONOGRAMA**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
11/08/2003	Abertura das Inscrições
21/08/2003	Encerramento das Inscrições via Internet
22/08/2003	Encerramento das Inscrições via Correios
15/09/2003	Data prevista para publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
21/09/2003	Data prevista para aplicação das Provas Objetivas



Os candidatos que indicarem, no campo específico da ficha de inscrição, um endereço eletrônico para contato, poderão receber informações sobre local de realização das provas e resultados por e-mail.

**AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO PODEM SER OBTIDAS VIA INTERNET NO ENDEREÇO: <http://www.fcc.org.br>**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**

**FC** Fundação  
Carlos Chagas