

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 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 de Pessoal do Tribunal, o qual reger-se-á em conformidade com a Resolução TRE/RN nº 01/2005, de 18 de janeiro de 2005 e de acordo com as Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos criados pela Lei nº 10.842, de 20 de fevereiro de 2004, dos cargos atualmente vagos da Secretaria do TRE/RN, distribuídos conforme o Anexo III deste Edital, dos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital, e, ainda, à criação de cadastro reserva.
 - 2.1. A distribuição das vagas de lotação, de acordo com o Anexo III deste Edital, poderá ser alterada a qualquer tempo em decorrência de concursos internos de remoção realizados pelo Tribunal.
3. Os cargos, os códigos de opção, a classe e o padrão de ingresso, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração inicial e as vagas são os estabelecidos a seguir:

Ensino Superior Completo

Cargo		Especialidade	Código de Opção	Classe e Padrão de Ingresso	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração Inicial (R\$)	Nº DE VAGAS	
Categoria Funcional	Área						Total**	Portadores de Deficiência***
Analista Judiciário	Judiciária	–	A01	A-1	Curso superior completo em Direito, devidamente reconhecido.	3.784,14	Cadastro Reserva*	0
	Administrativa	–	B02	A-1	Curso superior completo, devidamente reconhecido, observado, quanto ao magistério, a licenciatura plena.	3.784,14	67 + Cadastro Reserva*	4
	Administrativa	Contabilidade	C03	A-1	Curso superior completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.	3.784,14	Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Análise de Sistemas	D04	A-1	Curso superior completo na área de Informática, devidamente reconhecido, não sendo aceito grau de Licenciatura.	3.784,14	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Biblioteconomia	E05	A-1	Curso superior completo em Biblioteconomia, devidamente reconhecido.	3.784,14	Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Engenharia	F06	A-1	Curso superior completo em Engenharia Civil, devidamente reconhecido.	3.784,14	Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Medicina	G07	A-1	Curso superior completo em Medicina, devidamente reconhecido.	3.784,14	Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Odontologia	H08	A-1	Curso superior completo em Odontologia, devidamente reconhecido.	3.784,14	Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Taquigrafia	I09	A-1	Curso superior completo, devidamente reconhecido, observado, quanto ao magistério, a licenciatura plena.	3.784,14	1 + Cadastro Reserva*	0

Legenda:

* 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 Federal nº 3.298/99.

Ensino Médio (antigo 2º grau) Completo

Cargo			Código de Opção	Classe e Padrão de Ingresso	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração Inicial (R\$)	Nº DE VAGAS	
Categoria Funcional	Área	Especialidade					Total**	Portadores de Deficiência***
Técnico Judiciário	Administrativa	-	K10	A-1	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente reconhecido.	2.289,71	77 + Cadastro Reserva*	4
	Apoio Especializado	Enfermagem	M11	A-1	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente + curso de formação em Técnico em Enfermagem, todos devidamente reconhecidos.	2.289,71	Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Higiene Dental	R12	A-1	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente + curso de formação em Técnico em Higiene Dental, todos devidamente reconhecidos.	2.289,71	1 + Cadastro Reserva*	0
	Apoio Especializado	Operação de Computador	S13	A-1	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente reconhecido + curso de formação na área de Operação de Microcomputador com o mínimo de oitenta horas/aula ou comprovação de haver cursado disciplinas equivalentes totalizando no mínimo oitenta horas/aula, todos devidamente reconhecidos.	2.289,71	1 + Cadastro Reserva*	0

	Apoio Especializado	Programação de Sistemas	U14	A-1	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente reconhecido + curso de formação na área de Programação de Sistemas com o mínimo de oitenta horas/aula ou comprovação de haver cursado disciplinas equivalentes totalizando no mínimo oitenta horas/aula, todos devidamente reconhecidos.	2.289,71	1 + Cadastro Reserva*	0
	Serviços Gerais	Segurança Judiciária	X15	A-1	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente devidamente reconhecido e Carteira Nacional de Habilitação.	2.289,71	Cadastro Reserva*	0

Legenda:

* 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 Federal nº 3.298/99.

4. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90, com as alterações posteriores) à Lei nº 8.868/94, Lei nº 9.421/96 e Lei nº 10.475/2002.

5. Os candidatos aos cargos em Concurso ficarão sujeitos à carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do art. 19 da Lei nº 8.112/90, exceto o cargo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Odontologia, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais e Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina, que é de 20 (vinte) horas semanais.

6. A descrição das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

7. O conteúdo programático consta no Anexo II deste Edital.

8. O quantitativo de vagas por localidade consta no Anexo III deste Edital.

II. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição da República;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no item 3 do Capítulo I e os documentos constantes no item 5 do Capítulo XIII, deste Edital;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) não haver sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- i) não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária (art. 365 do Código Eleitoral);
- j) possuir bons antecedentes.

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.

III. DAS INSCRIÇÕES

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

1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos requisitos e condições exigidos para o Concurso.

2. As inscrições ficarão abertas, através da Internet, de acordo com o item 4 deste Capítulo, no período de 09/05 a 19/05/2005, até às 20h30min (horário de Brasília), e nas agências credenciadas da CAIXA – Caixa Econômica Federal, a seguir relacionadas, no período de 09/05 a 20/05/2005, em seus respectivos horários de expediente:

NATAL - RN

Ag. Alecrim - Av. Presidente Bandeira, 656 - Alecrim

Ag. Potiguar - Rua João Pessoa, 208 - Cidade Alta

Ag. Potengi - Av. Doutor João Medeiros Filho, 301 - Igapó

Ag. Via Direta - Av. Senador Salgado Filho, 2233 - Sala 149 - Lagoa Nova

Ag. Ribeira – Av. Junqueira Aires, 344 - Ribeira

AÇU - RN

Ag. Açú - Rua Dr. Fernando Bustamant, 289 - Centro

CAICÓ - RN

Ag. Caicó - Av. Dr. Carlindo de Souza Dantas, 503 - Centro

CURRAIS NOVOS - RN

Ag. Currais Novos - Rua João Pessoa, 137 - Centro

JOÃO CÂMARA - RN

Ag. João Câmara - Rua José Severiano, 105 - Centro

MACAU - RN

Ag. Macau - Rua Martins Ferreira, 182 - Centro

MOSSORÓ - RN

Ag. Mossoró - Rua Coronel Gurgel, 406 - Centro

PAU DOS FERROS - RN

Ag. Pau dos Ferros - Praça da Matriz, 15 - Centro

3. Para inscrever-se nas agências da CAIXA credenciadas, o candidato deverá, no período das inscrições:

3.1 Apresentar-se nas agências da CAIXA, relacionadas no item 2 deste Capítulo, e:

a) 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 constante do verso da Ficha de Inscrição;

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; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas 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.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como 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\$ 67,00 (sessenta e sete reais).

Para os cargos de: Analista Judiciário - Área Judiciária, Analista Judiciário - Área Administrativa, Analista Judiciário - Área Administrativa - Especialidade Contabilidade, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Análise de Sistemas, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Odontologia e Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Taquigrafia.

- Ensino Médio Completo: R\$ 42,00 (quarenta e dois reais).

Para os cargos de: Técnico Judiciário - Área Administrativa, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Higiene Dental, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Operação de Computador, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Programação de Sistemas e Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - Especialidade Segurança Judiciária.

- 3.1.1 A Ficha de Inscrição será retida pela CAIXA após sua autenticação.
- 3.2 No valor da inscrição estão incluídas as despesas da CAIXA relativas à inscrição.
- 3.3 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.
- 3.3.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.4 Será permitida a inscrição por procuração nas agências da CAIXA, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
- 3.4.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 3.4.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.5 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
4. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, através dos links correlatos ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições, no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido no item 3.1, letra "e".
- 4.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 4.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.4 A partir de 30/05/2005, 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 – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 4.7 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.

4.8 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte 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.

4.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

5. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet:

5.1 O Código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no item 3 do Capítulo I deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.

5.1.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção de Cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.

5.2 O Código da Opção de Cidade onde deseja realizar a Prova Objetiva/Discursiva, conforme tabela constante do Anexo IV deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.

5.2.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção de Cidade de Prova, fizer indicação de código inexistente ou indicar mais de uma opção, será, automaticamente, designado para realizar as provas na cidade de Natal - RN.

6. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VI, itens 1 e 2) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por nível de escolaridade exigido.

6.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por nível de escolaridade exigido, terá a(s) primeira(s) inscrição(ões) cancelada(s). Não sendo possível identificar a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s) todas serão canceladas.

7. O candidato que tiver interesse em concorrer com duas inscrições, desde que observado o disposto no item 6 deste Capítulo, deverá, obrigatoriamente, indicar a mesma cidade de prova para as duas opções.

7.1 O candidato que efetuar duas inscrições e que não atender ao disposto no item 7 terá as duas inscrições canceladas.

8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Opção de Cargo e/ou de Cidade de Realização da Prova Objetiva/Discursiva, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

9.1 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.

10. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

11. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de

pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

13. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TRE-RN – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).

13.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

13.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Objetiva/Discursiva, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

14.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

IV. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional.

1.1 A descrição das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

2. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90, no art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Resolução TRE/RN nº 01/2005, de 18 de janeiro de 2005, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

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

2.2 Para os cargos de Técnico Judiciário – Área de Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência em razão das peculiaridades das atribuições.

3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ou na realização da prova pelo portador de deficiência é obstativa à inscrição no concurso, salvo se para a prestação da prova discursiva, conforme descrito no item 5 do Capítulo VIII deste Edital. Neste caso, o candidato deverá encaminhar a solicitação por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas.

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

5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6. 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 dia, 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.

7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico - Concurso Público do TRE/RN – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo - SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:

a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo e de cidade de prova.

b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

7.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

– Item 7 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.

– Item 7 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

– Item 7 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

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

9. 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.

10. O candidato portador de deficiência aprovado no concurso deverá submeter-se à perícia médica, a ser realizada por Junta Oficial designada pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, tencionando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

10.1 A avaliação, em caráter terminativo, de que trata este item, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

10.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e laudo médico, o mesmo encaminhado no período das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

10.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 10.

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

10.5 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

11. 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.

12. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

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

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

V. DAS PROVAS

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

1.1 Cargos com três provas:

Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa

- Conhecimentos Gerais (peso 1)

- Conhecimentos Específicos (peso 3)

- Discursiva (peso 2)

1.2 Cargos com duas provas:

Analista Judiciário – Área Administrativa - Especialidade Contabilidade, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Análise de Sistemas, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Odontologia, Técnico Judiciário - Área Administrativa, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Higiene Dental, Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Operação de Computador e Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Programação de Sistemas

- Conhecimentos Gerais (peso 1)

- Conhecimentos Específicos (peso 3)

1.3 Cargos com provas objetivas e práticas:

Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Taquigrafia

- Conhecimentos Gerais (peso 1)

- Conhecimentos Específicos (peso 3)

- Prática de Taquigrafia

Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - Especialidade Segurança Judiciária

- Conhecimentos Gerais (peso 1)

- Conhecimentos Específicos (peso 3)

- Prática de Aptidão Física

2. As provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

3. As provas Discursivas versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

4. A Prova Prática de Taquigrafia para Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Taquigrafia e a Prova Prática de Aptidão Física para Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária serão realizadas em época posterior, de acordo com o disposto nos Capítulos IX e X, respectivamente, deste Edital.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das provas está prevista para o dia 26/06/2005 (Provas Objetivas para todos os cargos, e Discursiva para os cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa) e para o dia 07/08/2005 (Provas Práticas para os cargos de Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Taquigrafia e Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais - Especialidade Segurança Judiciária).

1.1 As Provas Objetivas para todos os cargos, e Discursiva para os cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa serão realizadas nas cidades de Natal - RN, Caicó - RN, Currais Novos - RN, Mossoró - RN e Pau dos Ferros - RN, conforme opção de Cidade de Prova indicada pelo candidato, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via

Internet, de acordo com o subitem 5.2 do Capítulo III deste Edital. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Natal – RN, independentemente da opção de cidade de realização da Prova Objetiva.

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

1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas cidades indicadas no subitem 1.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

1.4 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

2. As Provas para os cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário serão aplicadas no mesmo dia, em períodos distintos.

3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente através de Editais de Convocação para Provas a serem publicados no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, através de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por meio 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 ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.

3.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

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

3.3 O candidato que desejar receber as informações sobre local de provas apenas por e-mail, deverá assinalar o campo específico, na Ficha de Inscrição ou Formulário de Inscrição via Internet, e informar corretamente o endereço eletrônico.

4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá:

a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br ou

b) dirigir-se ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, Praça André de Albuquerque, 534 – Centro – Natal - RN, de segunda a sexta-feira, úteis, das 12 às 19 horas, para verificar em listas afixadas, o horário e o local definidos para a realização de sua prova ou consultar o site do TRE/RN: www.tre-rn.gov.br.

5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e no local constantes nas listas afixadas, no Cartão Informativo, no site da Fundação Carlos Chagas e no site do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

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 à opção de Cargo, à opção de Cidade de Prova e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3721-4888.

7.1 A alteração de Cargo e/ou Cidade de Prova somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, nas listas afixadas e disponibilizado nos sites da Fundação Carlos Chagas e do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

7.2 Não será admitida troca de Código de Opção de Cargo e/ou Cidade de Prova.

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

8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, 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.

8.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

10. 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 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.

11. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da

prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões, também personalizada. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

12.1 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.

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

12.3 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes da prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

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

c) não apresentar documento que bem o identifique;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;

f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar.

g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;

i) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização.

j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

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

l) não devolver integralmente o material recebido;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.

16. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

17. 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 a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pela CAIXA ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

17.1 A inclusão de que trata o item 17 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.

17.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 17, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

18. 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.

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

20. Em hipótese alguma haverá vista de prova em qualquer uma das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.

21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

22. 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.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Para todos os cargos, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à média aritmética ponderada igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se, conforme a definição de Provas descrita no Capítulo V:

I – peso um à nota da prova de conhecimentos gerais;

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

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

2. A prova prática para provimento do cargo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Taquigrafia terá caráter classificatório e eliminatório. Para obter aprovação no concurso, o candidato deverá obter nota final igual ou superior a seis pontos. Após apurada a nota da primeira etapa, a nota final corresponderá à média ponderada das notas das duas etapas, atribuindo-se:

I – peso um à média da primeira etapa;

II – peso dois à nota da prova prática.

3. A prova prática para provimento dos cargos de Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária terá caráter eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

4. O total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas multiplicadas pelos pesos correspondentes.

VIII. DA PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

1. A prova discursiva será uma redação sobre tema relacionado com disciplina indicada no conteúdo programático de cada cargo.

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

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

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

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

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

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

IX. DA PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA PARA O CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

1. A prova prática será realizada na cidade de Natal - RN, sob competência e responsabilidade exclusiva da Fundação Carlos Chagas.

2. Para a Prova Prática de Taquigrafia serão convocados todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas e será aplicada de acordo com as instruções e os critérios de avaliação preestabelecidos e divulgados abaixo.

3. Da Realização da Prova:

3.1 O candidato deverá preencher a identificação nos espaços a ele reservados na Folha de Prova.

3.2 À prova que apresentar sinal, expressão ou convenção que possibilite sua identificação será atribuída nota 0 (zero), eliminando-se em consequência o candidato do Concurso.

3.3 Será excluído do Concurso o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando-se de livros, notas ou materiais e equipamentos não permitidos, bem como o candidato que se ausentar do local de prova sem o acompanhamento do fiscal.

3.4 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Decifração, o bloco com o registro taquigráfico.

3.5 A saída do candidato somente será permitida após 30 (trinta) minutos do início da decifração.

4. Critério de Avaliação:

4.1 A prova terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 6 (seis).

4.2 A prova consistirá em:

– registro taquigráfico, durante 5 (cinco) minutos, de texto previamente a ser sorteado e ditado em velocidade variável e crescente, de 80 (oitenta) a 90 (noventa) palavras por minuto.

– decifração do texto, obrigatoriamente, em microcomputador PC (Pentium ou equivalente), sistema operacional Windows 95 ou posterior e editor de texto Word for Windows 97 ou superior pelo prazo de 1 hora, não sendo permitido ao candidato o uso de máquina própria.

4.3 A correção da prova será efetuada com base no texto digitado, conforme os seguintes critérios: a) não havendo erro – nota 10 (dez); b) de zero a cinco erros (inclusive) – nota 9,50 (nove vírgula cinqüenta); c) de cinco (exclusive) a dez erros (inclusive) – nota 9,00 (nove); d) de dez (exclusive) a dezesseis erros (inclusive) – nota 8,50 (oito vírgula cinqüenta); e) de dezesseis (exclusive) a vinte e dois erros (inclusive) – nota 8,00 (oito); f) de vinte e dois (exclusive) a vinte e oito erros (inclusive) – nota 7,50 (sete vírgula cinqüenta); g) de vinte e oito (exclusive) a trinta e quatro (inclusive) erros – nota 7,00 (sete); h) de trinta e quatro (exclusive) a quarenta erros (inclusive) – nota 6,50 (seis vírgula cinqüenta); i) de quarenta (exclusive) a quarenta e oito erros (inclusive) – nota 6,00 (seis); j) de quarenta e oito (exclusive) a cinqüenta e três erros (inclusive) – nota 5,50 (cinco vírgula cinqüenta); l) mais de sessenta erros – nota 1,00 (um).

4.4 Critérios para contagem de erros:

– palavra omitida, acrescida ou substituída, sem alteração de sentido: 0,5 (zero vírgula cinco) erro;

– palavra omitida, acrescida ou substituída, com alteração do sentido: 1 (um) erro;

– os erros de palavras, desde que consecuentes, serão contados uma única vez (por exemplo, se o texto diz "... um escolar" e o candidato escreveu "... uma escola", o erro será contado uma única vez por consecutivo);

– palavras soltas, erradas, sem formar sentido: 1 (um) erro por palavra;

– no caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de 5 (cinco) palavras e substituição por 3 (três) erradas, computar-se-á o número maior de erros).

4.5 Os rascunhos não serão considerados, em hipótese alguma.

5. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

X. DA PROVA PRÁTICA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS - ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA

1. A prova prática será realizada na cidade de Natal - RN, sob competência e responsabilidade exclusiva da Fundação Carlos Chagas.

2. Serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas até a 10ª (décima) colocação.

2.1 Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

3. Os candidatos convocados para esta prova deverão:

3.1 apresentar-se com roupa apropriada para ginástica e calçando tênis.

3.2 estar munidos de ATESTADO MÉDICO emitido, no máximo, com 05 (cinco) dias de antecedência da data da prova (inclusive), que certifique, especificamente, ESTAR APTO PARA ESFORÇO FÍSICO, de acordo com o modelo constante do Anexo V deste Edital.

4. O candidato que não atender aos itens 3.1 e 3.2 não poderá realizar a prova.

5. A prova consistirá, sem aquecimento prévio, de corrida durante 12 (doze) minutos em pista aferida, marcada de 50 (cinquenta) em 50 (cinquenta) metros, sendo que nos últimos 50 (cinquenta) metros, será demarcada de 10 (dez) em 10 (dez) metros. Após os 12 (doze) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.

5.1 Mínimo habilitatório:

- Homens – 2.400 (dois mil e quatrocentos) metros;

- Mulheres – 2.000 (dois mil) metros.

6. A prova terá caráter exclusivamente habilitatório, não influenciando na classificação do candidato. Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída a nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída a nota 0 (zero).

7. Não haverá repetição da prova, exceto nos casos em que a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, tenham prejudicado seu desempenho.

8. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

XI. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos, para todos os cargos, será igual ao total de pontos obtido.

2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

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

I – maior idade;

II – maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral;

III – maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na forma prevista no art. 98 da Lei no 9.504/97;

IV – maior tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário da União; e

V – maior tempo de serviço público.

4. Aos candidatos maiores de 60 (sessenta) anos fica assegurado o disposto no artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1/10/2003.

5. A aferição dos referidos critérios será levada a efeito mediante a apresentação, pelos candidatos empatados, dos documentos comprobatórios respectivos no prazo de cinco dias, contados da publicação do resultado final.

5.1 Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – Secretaria de Recursos Humanos – Praça André de Albuquerque, 534 - Natal - RN, no horário das 12 às 19 horas.

XII. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:

- a) à aplicação das provas;
- b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das provas.

2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares e divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

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 dirigidos ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas e deverão ser protocolizados no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, Praça André de Albuquerque, 534 - Natal - RN, no horário das 12 às 19 horas.

4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

5. Os candidatos deverão entregar o recurso em três vias (original e duas cópias). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE				
Candidato:				
Nº	do	Documento	de	Identidade:
Nº		de		Inscrição:
Cargo:				
Tipo de Gabarito: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b")				

Nº da Questão da prova: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b")
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: _____/_____/_____
Assinatura: _____

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. Após analisar e responder aos recursos, a Fundação Carlos Chagas os encaminhará ao TRE/RN, a quem compete apreciá-los e julgá-los.
- 7.1. O Tribunal constitui última instância para recurso, sendo soberano 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 à prova, independentemente de formulação de recurso.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11. Na ocorrência do disposto nos itens 9 e 10, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
13. No tocante a recursos, serão aplicáveis, subsidiariamente, as disposições a respeito contidas na Lei nº 8.112/90.

XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades 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 deverá permanecer, no mínimo, durante o período de 36 meses, lotado e em exercício na unidade em que tenha sido inicialmente lotado.
5. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos na data da posse:
 - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes no item 3 do Capítulo I deste Edital;
 - b) Certidão de nascimento ou casamento;
 - c) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
 - d) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

- e) Cédula de Identidade;
- f) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.370/93, Lei nº 8.429/92 e Instrução Normativa nº 05/94-TCU;
- g) CPF;
- h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
- i) Três fotos 3x4, recentes;
- j) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- k) Declaração fornecida pelo(s) órgão(s) em que trabalhou anteriormente de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;
- l) Folha de antecedentes da Polícia Federal dos Estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- m) Folha de antecedentes da Polícia Estadual dos Estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- n) Declaração firmada pelo nomeado de que não percebe proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município;
- o) Certidão fornecida pelo Cartório da Zona Eleitoral onde esteja inscrito o nomeado, constando que o mesmo não é filiado a partido político;
- p) Declaração firmada pelo nomeado, sob as penas da lei, de que não exerce qualquer atividade político-partidária;
- q) Declaração firmada pelo nomeado, sob as penas da lei, de que possui bons antecedentes.

5.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

6. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.

7. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 5 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica e psiquiátrica, mediante a apresentação dos documentos abaixo:

- a) laudo médico expedido pelo Serviço de Assistência Médica e Social do TRE/RN – SAMS;
- b) atestado emitido por médico psiquiatra.

7.1 Os candidatos habilitados em vagas reservadas a deficientes também deverão apresentar os dois laudos de que tratam os itens “a” e “b”, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo IV deste Edital.

7.2 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica e psiquiátrica na data e horário agendado pelo Tribunal implicará a sua eliminação do Concurso.

7.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção médica e psiquiátrica.

7.4 A Secretaria de Recursos Humanos do TRE/RN convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item “a” e os informará dos exames laboratoriais e complementares a ser por eles apresentados naquela ocasião.

7.4.1 Os exames laboratoriais e complementares, bem como o exame por médico psiquiatra serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item “a”.

7.4.2 A inspeção médica deverá ser providenciada e concluída dentro do prazo máximo previsto em lei (30 dias), a contar da publicação do ato de nomeação.

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

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

8.2 O candidato que não atender, tempestivamente, à convocação referida no item 8, perderá o direito à opção pela localidade onde houver vaga, que será definida pelo presidente do TRE/RN.

8.3 O local onde o candidato realizou as provas objetiva e discursiva não terá qualquer influência para efeito de sua opção.

9. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, 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.

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

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes.

2. O prazo de validade do presente concurso é de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do Tribunal.

2.1 O Tribunal poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.

3. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União, Seção 3 e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte).

4. Serão publicados no Diário Oficial da União – Seção 3 e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

5. Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

6. A aprovação e a classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.

7. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte 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. Os candidatos habilitados poderão, a critério do TRE/RN, ser nomeados por outro órgão do Poder Judiciário da União, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, com a observância de identidade dos cargos, área/especialidade e do exposto interesse do candidato.

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

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

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

10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

11. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Fundação Carlos Chagas e pela Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, no que a cada um couber.

12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

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

14. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

15. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

16. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:

16.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

16.2 após a realização das provas, ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (Praça André de Albuquerque, 534, Centro – Natal – RN), para atualizar os dados.

17. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

18. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte 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.

19. A concretização de novas convocações para prestação das Provas Práticas fica condicionada ao interesse e conveniência da Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

19.1 A realização de Prova Prática além dos limites de candidatos estabelecidos nos Capítulos IX e X deste Edital, será de exclusiva competência do Tribunal, ficando a Fundação Carlos Chagas excluída de qualquer responsabilidade com referência à prova mencionada.

20. 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.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 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 – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Descrição sumária – Executar atividades de nível superior relacionadas com análise contábil e auditoria.

Descrição específica – Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação. Executar análise contábil das contas anuais do Tribunal e da prestação de contas dos partidos políticos. Executar as atividades de auditoria contábil. Elaborar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Executar as suas atividades de forma integrada com as 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 ANÁLISE DE SISTEMAS

Descrição sumária – Realizar atividades de nível superior relacionadas com desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados.

Descrição específica – Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados. Executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados. Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação. Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e

divulgação tecnológicas. Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho. Promover o atendimento aos clientes internos e externos. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

Descrição sumária – Executar atividades de nível superior relacionadas com manutenção, conservação, divulgação e recuperação de acervos bibliográfico e de multimeios, bem como com implantação e desenvolvimento de bibliotecas.

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA 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 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 MEDICINA

Descrição sumária – Executar atividades de nível superior relacionadas com a assistência médica preventiva e curativa, conforme a especialidade médica.

Descrição específica – Prestar atendimento ambulatorial e emergencial e assistência médica preventiva e curativa. Realizar inspeção médica e perícias médicas individuais e atuar como componente de juntas médicas. Elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho. Promover o atendimento aos clientes internos e externos. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA

Descrição sumária – Executar atividades de nível superior relacionadas com diagnóstico e tratamento odontológico.

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

Descrição sumária – Executar atividades de nível superior relacionadas com registro, tradução e revisão de notas taquigráficas.

Descrição específica – Realizar o registro taquigráfico de sessões de julgamentos, audiências, pronunciamentos, debates e outros eventos assemelhados. Executar as atividades de transcrição de taquigramas, tradução, revisão de notas taquigráficas e degravação de materiais audiovisuais. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho. Promover o atendimento aos clientes internos e externos. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, 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 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 ENFERMAGEM

Descrição sumária – Executar atividades de nível intermediário relacionadas com os serviços de enfermagem.

Descrição específica – Executar atividades de assistência complementar ao tratamento médico especializado e atender situações de urgência e emergências médicas. Ministrando medicamentos sob prescrição médica e orientar os pacientes nos tratamentos prescritos. Administrar o estoque e as condições de utilização dos medicamentos e operar equipamentos específicos de atendimento médico. Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial.

Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente. Acompanhar as matérias e a documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação. Promover o atendimento aos clientes internos e externos. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

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 antissepsia 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 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 COMPUTADOR

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 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 PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

Descrição sumária - Executar atividades de nível intermediário relacionadas com a programação de sistemas informatizados.

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

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA

Descrição sumária – Executar atividades de nível intermediário relacionadas com a segurança das pessoas, de informações, de documentos, de materiais e do patrimônio.

Descrição específica – Executar atividades de segurança e monitoramento de pessoas nas diversas dependências do Tribunal e nas recepções. Executar atividades relacionadas com a proteção das instalações físicas e à integridade do patrimônio da instituição. Promover o controle de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos e documentos. Instruir procedimentos administrativos e elaborar 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. 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. Executar as suas atividades de forma integrada com as 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.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA / ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA / ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE / ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADES: ANÁLISE DE SISTEMAS, BIBLIOTECONOMIA, ENGENHARIA, MEDICINA, ODONTOLOGIA E TAQUIGRAFIA

CONHECIMENTOS GERAIS

Português

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Interpretação de texto.

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

Inglês (somente para a especialidade de Análise de Sistemas)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

Direito Administrativo

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

Direito Constitucional

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

Direito Eleitoral e Partidário

Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15/07/1965). Alistamento eleitoral: requisitos, procedimentos, fiscalização, qualificação, inscrição, cancelamento e exclusão. Órgãos da Justiça Eleitoral: composição, competência e atribuições. Ministério Público Eleitoral: órgãos, funções, garantias, deveres e impedimentos. Escolha e registro de candidatos. Cancelamento de registro e substituição de candidatos. Condições de elegibilidade e causas de inelegibilidade. Partidos políticos: personalidade jurídica, criação e registro, filiação partidária, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade. Acesso gratuito ao rádio e à televisão. Propaganda eleitoral: aspectos gerais, propaganda eleitoral mediante outdoors, propaganda eleitoral na imprensa escrita, no rádio e na televisão. Direito de resposta. Garantias eleitorais: aspectos gerais, liberdade

de escolha e sigilo do voto, limites à presença da força pública. Fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais - Lei nº 6.091, de 15/08/1974. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Pesquisas e testes pré-eleitorais. Eleições: sistema eleitoral (registro de candidatos, voto secreto, cédula oficial, representação proporcional). Da votação. Atos preparatórios da votação: seções eleitorais, mesas receptoras de votos e fiscalização perante as mesas receptoras. Votação: material para votação, lugares da votação, polícia dos trabalhos eleitorais, início e encerramento da votação, ato de votar, nulidades da votação. Apuração: órgãos apuradores, apuração nas Juntas Eleitorais, nos Tribunais Regionais e no Tribunal Superior Eleitoral. Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização.

Direito Processual Eleitoral e Criminal Eleitoral

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

Direito Civil

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

Direito Processual Civil

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

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

Direito Penal

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

Direito Processual Penal

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Administração Pública, Financeira e Orçamentária

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

Direito administrativo

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

Direito Constitucional

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

Direito Eleitoral

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

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

Direito Processual Eleitoral

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

Direito Civil

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

Direito Processual Civil

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

Direito Penal

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

Direito Processual Penal

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

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE
CONTABILIDADE
Contabilidade Geral**

Contabilidade Geral: conceito, objetivo, campo de aplicação. Princípios e convenções contábeis, regime de competência. Demonstrações contábeis. Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento).

Contabilidade Pública

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

Finanças Públicas e Orçamento

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

Matemática Financeira

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

Fundamentos da Computação

Sistemas de numeração e codificação. Componentes básicos de um computador. Organização e arquitetura de computadores. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais microprocessadores do mercado. Aplicações da informática e microinformática. Características e principais aplicações de dispositivos de entrada, armazenamento e saída de dados. Noções sobre sistemas operacionais (principais arquivos de configuração, sistemas de arquivos utilizados, noções de permissões, uso da memória e dos recursos disponíveis):

Windows 98, NT Workstation 4.0, Windows XP, Windows 2000, Unix (HP-UX) e Linux. Segurança: políticas, proteção na web, senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e anti-vírus.

Análise Estruturada e outras técnicas

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

Gerência de Projetos de Software

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

Organização e Métodos

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

Redes de Computadores

Princípios da comunicação de dados. Principais meios de transmissão de dados. Noções sobre operação e administração de redes. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP. Comutação por pacotes. Comutação por circuitos. Protocolo Frame Relay. Tecnologias de acesso à Internet através de banda larga. Redes locais de computadores. Redes de alta velocidade. Principais serviços oferecidos por uma rede de computadores: workflow, correio eletrônico, agenda corporativa, fax, conferência eletrônica. Cabeamento estruturado. Elementos ativos (hubs, switches, roteadores). Padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Redes com arquiteturas Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os Modelos de domínio em rede NT 4 e em rede Windows 2000/2003. Noções sobre serviços de diretório (X.500 e Active Directory). Gerenciamento de redes (SNMP).

Bancos de Dados

Organização de arquivos. Sistema básico de arquivamento. Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGBD). Modelos de SGBDs. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Triggers (gatilhos). Stored procedures (procedimentos armazenados). Views (consultas). Linguagem SQL e PL/SQL. Caracterização de sistemas distribuídos. Problemas relacionados ao acesso, disponibilidade e manutenção de bancos de dados distribuídos. Características e noções dos principais produtos de mercado (Oracle, MySQL, Postgres e Access). Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação.

Linguagens de Programação / Formatação

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

camadas). Conhecimento do aplicativo MS Access (consultas, relatórios, gráficos, macros, módulos e VBA). HTML e CSS.

Aplicativos

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA

Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; tipos de documentos e de suportes de armazenagem da informação. Serviços de informação automatizados: principais sistemas de recuperação da informação (SRI) nacionais e internacionais. Informática: noções básicas de operação com editor de textos, planilha eletrônica, internet etc. Formatos de registros bibliográficos (intercâmbio): MARC, padrão ISSO-2709 e protocolo Z39-50. Organização e administração de bibliotecas e sistemas de informação: princípios básicos, planejamento, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e de materiais; marketing em serviços de informação; representação gráfica de organizações e serviços. Formação e desenvolvimento de coleções: elaboração de políticas de seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. Análise documentária: conceitos gerais; representação temática (classificação); indexação e resumos; linguagens documentárias, tesouros. Processos técnicos: principais sistemas de classificação; representação descritiva (catalogação); normalização da descrição bibliográfica; AACR2, aspectos teóricos e práticos; pontos de acesso – auditoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência); ISBD's. Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação – NBR-6021, NBR-6022, NBR-6023, NBR-6026, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10524, NBR-10719 e NBR-13031. Fontes de informação: institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação); fontes de informação gerais e especializadas – características, tipologia e manuseio. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas e necessidades; disseminação seletiva; serviços de alerta; comunicação visual. Serviço de referência: conceituação; processo de referência; técnicas de busca e recuperação de informação em fontes gerais e especializadas (jurídica). Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA

Projeto e execução de obras civis. Fundação e obras de terra. Tecnologia de concreto. Estruturas de concreto armado e protendido. Estruturas de aço e de madeira. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, sanitárias, pluviais, de

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ODONTOLOGIA

Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Cirurgia oral menor. Emergências médicas em odontologia. Endodontia. Medicação e antibioticoterapia sistêmica. Técnicas radiográficas intra e extra-orais. Efeitos biológicos dos raios X e interpretações radiográficas. Terapêutica medicamentosa na rotina de tratamento das principais infecções bucais e estruturas anexas. Terapêutica de emergência/urgência em odontologia. Biossegurança na prática odontológica. Hepatites virais. AIDS. Imunizações. Uso de barreiras protetoras. Cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies. Descarte de lixo e de material perfuro cortante. Conduta frente a acidentes de trabalho. Traumatismos em dentes anteriores. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas

dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente – tratamento e diagnóstico. Trinca do esmalte. Fratura não complicada da coroa. Fratura complicada da coroa. Fratura de coroa e raiz. Concussão. Subluxação. Luxação. Avulsão Dentária. Dentição decídua – tratamento e prognóstico. Atendimento ao Paciente de Risco. Cardiopata e Hipertenso. Diabético. Imuno deprimido. Submetido a radiação ionizante e quimioterápicos. Gestante. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

Direito Administrativo

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

Direito Constitucional

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

Direito Civil

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

Direito Eleitoral

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

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA /
TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE
ENFERMAGEM / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO –
ESPECIALIDADE HIGIENE DENTAL / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO
ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADOR /
TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE
PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS / TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS
GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA 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. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Interpretação de texto.

Matemática

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

Noções de Arquivologia (Somente para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa)

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

Noções de Microinformática (Exceto para as Especialidades de Programação, Operação de Computador)

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

Inglês (Somente para as Especialidades de Programação, Operação de Computador)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Noções de Direito Administrativo

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

Noções de Direito Constitucional

Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Poder Legislativo (noções gerais), Poder Executivo (noções gerais) e Poder Judiciário. Órgãos do Poder Judiciário. Garantias dos Magistrados. Competência dos Tribunais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Lei Complementar nº 35, de 14/03/1979).

Noções de Direito Civil

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

Noções de Direito Eleitoral

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

Noções de Administração

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

Noções de Contabilidade Pública

Conceito, divisão e legislação. Exercício financeiro: definição, duração, ano financeiro e período adicional. Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais. Demonstrações financeiras. Restos a pagar.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM

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

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HIGIENE DENTAL

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

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES

Arquitetura e Configuração na Plataforma IBM-PC

Noções sobre o hardware da plataforma IBM-PC: arquitetura e funcionamento, mapeamento de memória, I/O, placas-mãe e chipsets, tipos de memória, barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, floppies e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D, dispositivos de entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos (scanner, kit multimídia, DVD) e de modems, instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser).

Noções de Redes de Computadores

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

Aplicativos

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

Sistemas Operacionais

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

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

Fundamentos de Computação

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

Desenvolvimento de Sistemas

O desenvolvimento de sistemas e suas metodologias. Noções de Análise de Sistemas (Modelo Essencial e Modelo de Suplementação). Etapas, ferramentas e principais produtos (Diagrama de Fluxo de Dados, Diagrama de Entidades e Relacionamentos, Dicionário de Dados, Especificações dos Processos, Diagramas Estruturado, Diagrama de Telas, Diagrama de Transição de Estado). Aspectos de

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

Bancos de Dados Relacionais

Noções de bancos de dados relacionais. Organização de arquivos e métodos de acesso. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Normalização de tabelas. Controle de transações. Stored procedures. Triggers. Replicação de dados. Noções de ODBC, BDE, ADO e RDO. Conhecimento do SGBD Oracle.

Redes de Computadores

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

Sistemas Operacionais

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

Aplicativos

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

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA

Noções de Direito Constitucional

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

Regime Jurídico Único

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

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

Noções de Primeiros Socorros

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

ANEXO III QUANTITATIVO DE VAGAS POR LOCALIDADES E UNIDADES

MUNICÍPIO	UNIDADE	CARGO	ÁREA DE ATIVIDADE	DE	VAGAS
01. Natal	Secretaria do Tribunal	Analista Judiciário	Administrativa		2
02. Natal	Secretaria do Tribunal	Analista Judiciário	Análise de Sistemas		1
03. Natal	Secretaria do Tribunal	Analista Judiciário	Taquigrafia		1
04. Natal	Secretaria do Tribunal	Técnico Judiciário	Administrativa		9
05. Natal	Secretaria do Tribunal	Técnico Judiciário	Higiene Dental		1
06. Natal	Secretaria do Tribunal	Técnico Judiciário	Operação de Computador		1
07. Natal	Secretaria do Tribunal	Técnico Judiciário	Programação de Sistemas		1
08. Natal	1ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa		1
09. Natal	2ª ZE	Técnico Judiciário	Administrativa		1
10. Natal	3ª ZE	Técnico Judiciário	Administrativa		1
11. Natal	4ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa		1
		Técnico Judiciário	Administrativa		1
12. Macaíba	5ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa		1
		Técnico Judiciário	Administrativa		1
13. Ceará-Mirim	6ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa		1
		Técnico Judiciário	Administrativa		1

14. São José de Mipibu	7ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
15. São Paulo do Potengi	8ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
16. Goianinha	9ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
17. João Câmara	10ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
18. Canguaretama	11ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
19. Nova Cruz	12ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
20. Santo Antônio	13ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
21. Touros	14ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
22. São José do Campestre	15ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
23. Santa Cruz	16ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
24. Lajes	17ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
25. Angicos	18ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
26. São Tomé	19ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
27. Currais Novos	20ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
28. Florânia	21ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
29. Acari	22ª ZE	Técnico Judiciário	Administrativa	1*
30. Jardim do Seridó	23ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
31. Parelhas	24ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
32. Caicó	25ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
33. Serra Negra do Norte	26ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
34. Jucurutu	27ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
35. Santana do Matos	28ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
36. Assu	29ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
37. Macau	30ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
38. Campo	31ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1

Grande		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
39. Areia Branca	32ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
40. Mossoró	33ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
41. Mossoró	34ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
42. Apodi	35ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
43. Caraúbas	36ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
44. Patu	37ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
45. Martins	38ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
46. Umarizal	39ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
47. Pau dos Ferros	40ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
48. Alexandria	41ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
49. Luís Gomes	42ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
50. São Miguel	43ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
51. Monte Alegre	44ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
52. Caicó	45ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
53. Taipu	46ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
54. Pendências	47ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
55. Pedro Avelino	48ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
56. Upanema	49ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
57. Parnamirim	50ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
58. São Gonçalo do Amarante	51ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
59. São Bento do Norte	52ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
60. Tangará	53ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
61. Afonso Bezerra	54ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*
		Técnico Judiciário	Administrativa	1
62. Almino Afonso	55ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1
		Técnico Judiciário	Administrativa	1*
63. Cruzeta	56ª ZE	Analista Judiciário	Administrativa	1*

		Técnico Judiciário	Administrativa	1
64. Governador Dx - Sept-Rosado	57ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
65. Jandúis	58ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
66. Jardim de Piranhas	59ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
67. Marcelino Vieira	60ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1
		Técnico Judiciário	Administrativo	1*
68. Pedro Velho	61ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
69. Poço Branco	62ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
70. Portalegre	63ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
71. São Rafael	64ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
72. São João do Sabugi	65ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
73. Arês	66ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
74. Nísia Floresta	67ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1*
		Técnico Judiciário	Administrativo	1
75. Santa Cruz	68ª ZE	Analista Judiciário	Administrativo	1
		Técnico Judiciário	Administrativo	1*

Legenda:

* Cargos que apenas serão providos a partir de janeiro/2006 (Anexos I e II da Resolução TSE nº 21.832, de 22/06/04).

**ANEXO IV
TABELA DE OPÇÕES DE CIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/DISCURSIVA**

CÓDIGO DE OPÇÃO	CIDADE DE PROVA
01	Natal
02	Caicó
03	Currais Novos
04	Mossoró
05	Pau dos Ferros

**ANEXO V
MODELO DE ATESTADO**

<p>TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DA SAÚDE</p> <p>ATESTADO</p> <p>Atesto, sob penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____, R.G. n.º _____, UF _____, nascido(a) em ____/____/____, encontra-se apto para realizar esforços físicos, podendo participar da Prova Prática de Aptidão Física do Concurso Público do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, para o cargo de Técnico Judiciário - Área Serviços Gerais - Especialidade Segurança Judiciária.</p>

Local e data
(máximo de 5 dias de antecedência da data da prova)

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM