

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL e a COMISSÃO EXAMINADORA DO V CONCURSO PÚBLICO, nos termos das Resoluções TSE nºs: 20.761, de 19 de dezembro de 2000, publicada no Diário da Justiça, de 12 de fevereiro de 2001; 21.832, de 22 de junho de 2004, publicada no Diário de Justiça de 1º de julho de 2004; 21.899, de 19 de agosto de 2004, publicada no Diário de Justiça de 14 de setembro de 2004; 22.136, de 19 de dezembro de 2005, publicada no Diário da Justiça, de 15 de fevereiro de 2006 e 22.138, de 19 de dezembro de 2005, publicada em Sessão de 19 de dezembro de 2005, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, fazem saber que farão realizar, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, obedecidas as Instruções Especiais descritas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.
2. O Concurso destina-se ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do TRE/MS (Secretaria e Cartórios Eleitorais - capital e interior do Estado) vagas, num total de 12 (doze) vagas para o cargo de Analista Judiciário e 30 (trinta) vagas para o cargo de Técnico Judiciário e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital, obedecida a ordem classificatória.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).
4. A jornada de trabalho para todos os cargos do presente concurso será de 40 (quarenta) horas semanais.
5. A descrição das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.
6. O conteúdo programático consta no Anexo II deste Edital.

II – DOS CARGOS

Ensino Superior Completo

Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas ⁽²⁾	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência ⁽³⁾	Remuneração Inicial Bruta	Códigos de Opção de Cargo
Analista Judiciário – Área Judiciária	Curso Superior em Direito, com diploma registrado.	04	1	R\$ 4.034,63	A01
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas	Curso Superior em Análise de Sistemas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados, com diploma registrado.	04	1	R\$ 4.034,63	B02
Analista Judiciário – Área Administrativa	Curso Superior, com diploma registrado.	02	1	R\$ 4.034,63	C03
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia	Curso Superior em Engenharia Civil, com diploma registrado e inscrição no CREA.	01	0	R\$ 4.034,63	D04
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Contabilidade	Curso Superior em Ciências Contábeis, com diploma registrado e inscrição no CRC.	01	0	R\$ 4.034,63	E05

Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau)

Cargo/Área/Especialidade	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas ⁽²⁾	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência ⁽³⁾	Remuneração Inicial Bruta	Códigos de Opção de Cargo
Técnico Judiciário – Área Administrativa	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	29	2	R\$ 2.415,66	G06
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Operação de Computadores	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	cadastro reserva ⁽¹⁾	0	R\$ 2.415,66	H07

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente acrescido de curso de programação de sistemas de computador com carga horária mínima de 60 horas.	01	0	R\$ 2.415,66	108
--	---	----	---	--------------	-----

Notas:

- (1) Cadastro Reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- (2) Nº de vagas (incluindo-se a reserva para portadores de deficiência).
- (3) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V, itens 1 e 2, deste Edital.

III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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, 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 Capítulo II e os documentos constantes no item 4 do Capítulo XIII deste Edital;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada na forma do item 4, letra “o”, do Capítulo XIII;
 - h) não haver sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;
 - i) não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária (art. 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.
3. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecido no presente Edital será nomeado, em caráter efetivo, para investidura em classe e padrão inicial da categoria funcional para a qual concorreu, observando-se o item 6 do capítulo XIII.

IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a 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 os 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 **08/01/2007 a 18/01/2007**, até às 20h30min (horário de Brasília), e nas agências credenciadas da **CAIXA – Caixa Econômica Federal**, a seguir relacionadas, no período de **08/01/2007 a 19/01/2007**, em seus respectivos horários de expediente:

CAMPO GRANDE – MS

Ag. Av. Bandeirantes – Av. Bandeirantes, 2010 – Vila Bandeirante
 Ag. Barão do Rio Branco – Rua Barão do Rio Branco, 1119 – Centro
 Ag. Shopping Campo Grande – Av. Afonso Pena, 4909 SL. 1401 – Santa Fé
 Ag. Via Park – Av. Prof. Luiz Alexandre de Oliveira, 16 – Vivenda do Bosque
 Ag. Av. Afonso Pena – Av. Afonso Pena, 3436 – Centro
 Ag. Av. Mato Grosso – Av. Mato Grosso, 2942 – Santa Fé
 Ag. Av. Zahran – Av. Eduardo Elias Zahran, 1789 – Vila Santa Dorotheia
 Ag. Centro Campo Grande – Rua Treze de Maio, 2837 – Centro
 Ag. Pantanal – Av. Cel. Antonino, 98 – Vila Rica

AQUIDAUANA – MS

Ag. Aquidauana – Rua Estevão Alves Corrêa, 562 – Centro

CORUMBÁ – MS

Ag. Corumbá – Rua Frei Mariano, 66 – Centro

COXIM – MS

Ag. Coxim – Rua Viriato Bandeira, 680 – Centro

DOURADOS – MS

Ag. Dourados – Av. Joaquim Teixeira Alves, 1555 – Centro
 Ag. Av. Weimar Torres – Av. Weimar Gonçalves Torres, 2467 – Centro

FÁTIMA DO SUL – MS

Ag. Fátima do Sul – Av. Nove de Julho, 1356 – Centro

IVINHEMA – MS

Ag. Ivinhema – Av. Panamá, 22 – Centro

JARDIM – MS

Ag. Jardim – Av. Duque de Caxias, 800 – Centro

MARACAJU – MS

Ag. Maracaju – Av. João P. Fernandes, 2460 – Centro

NAVIRAÍ – MS

Ag. Naviraí – Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 477 – Centro

NOVA ANDRADINA – MS

Ag. Nova Andradina – Av. Antônio J. Moura Andrade, 323 – Centro

PARANAÍBA – MS

Ag. Paranaíba – Rua Capitão Martinho, 555 – Centro

PONTA PORÃ – MS

Ag. Ponta Porã – Av. Brasil, 3154 – Centro

TRÊS LAGOAS – MS

Ag. Três Lagoas – Rua Paranaíba, 610 – 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:
- 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\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos);
 - ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento constante do verso da Ficha de Inscrição;
 - estar munido de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, vale como documento de identidade como, por exemplo, a 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 9.503/1997);
 - entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
 - pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:
 - Analista Judiciário – **Área Judiciária**, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - **Especialidade Análise de Sistemas**, Analista Judiciário – **Área Administrativa**, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Engenharia** e Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Contabilidade: R\$ 73,00 (setenta e três reais)**.
 - Técnico Judiciário – **Área Administrativa**, Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Operação de Computadores** e Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Programação de Sistemas : R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)**.
- 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 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 é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, por ele ou por seu procurador, quando constituído, 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, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
 - Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, **no valor indicado no item 3, letra “e”**, 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.
 - O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário em qualquer banco.
 - 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 **26/01/2007**, 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 de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão 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, o Código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme quadro constante no Capítulo II e na barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 - 5.1 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.
6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público de que trata este Edital.
 - 6.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação, 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. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul 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.
8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção de Cargo, bem como não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga.
 - 8.1 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
9. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
10. 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.
11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
12. O candidato não portador de deficiência que precisar de condição específica 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-MS – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - 12.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 12.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 13.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, bem como na forma dos Decretos nºs 3.298/99 e 5.296/2004, e, ainda, do Proc. nº 86-04-SRH-TRE/MS, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
3. Em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, elevou-se até o primeiro número inteiro subsequente o número fracionado resultante da aplicação do percentual de que trata o item anterior.
4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso.
5. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
6. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 70 do Decreto nº. 5.296/2004.
7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade 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.
 - 7.1 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
8. 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/MS – 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. Anexar ao Laudo Médico documento de identidade (RG), número do CPF, telefone e opção de Cargo.
- 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 Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- c) O candidato portador de deficiência que precisar de tempo adicional e/ou leitura de prova para realização das mesmas, 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.
- 8.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 8.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 8.3 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 e não concorrerão às vagas reservadas aos mesmos.
 - 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 e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 8.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício.
10. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo IX, além de figurar na lista de Classificação Geral, terá seu nome constante nas listas específicas de portadores de deficiência.
11. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica, a ser realizada por Junta Oficial indicada pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 70 do Decreto nº. 5.296/2004, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 do Decreto n. 3.298/99, observadas as seguintes disposições:
 - 11.1 A avaliação de que trata este item, de caráter eliminatório, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.
 - 11.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7 deste Capítulo, 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.
 - 11.3 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 11.
 - 11.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 70 do Decreto nº 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
12. Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
13. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos, ou por reprovação destes no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
14. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.
15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI. DAS PROVAS

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

Cargo	Prova	Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
Analista Judiciário – Área Judiciária	Conhecimentos Básicos	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Prova Discursiva - Redação		2	
Analista Judiciário – Área Administrativa	Conhecimentos Básicos	20	1	4 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
	Prova Discursiva - Redação		2	
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Contabilidade	Conhecimentos Básicos	30	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	30	3	

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas	Conhecimentos Básicos Conhecimentos Específicos	30 30	1 3	3 horas
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia	Conhecimentos Básicos Conhecimentos Específicos	30 30	1 3	3 horas
Técnico Judiciário – Área Administrativa	Conhecimentos Básicos Conhecimentos Específicos	30 30	1 3	3 horas
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Operação de Computadores	Conhecimentos Básicos Conhecimentos Específicos	30 30	1 3	3 horas
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas	Conhecimentos Básicos Conhecimentos Específicos	30 30	1 3	3 horas

2. As provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha e versarão sobre assuntos dos Programas constantes do Anexo II deste Edital.
3. A Prova Discursiva - Redação para os cargos de Analista Judiciário – **Área Judiciária** e Analista Judiciário – **Área Administrativa** será realizada no mesmo dia/período das Provas Objetivas, conforme disposto no Capítulo VII deste Edital.

VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das provas está prevista para o dia **04/03/2007**, Provas Objetivas para todos os cargos e Redação para os cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa e serão realizadas na cidade de **Campo Grande – MS, sendo que as provas para os cargos de Analistas serão aplicadas em período distinto dos cargos de Técnico.**
 - 1.1 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Campo Grande – MS, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.3 Havendo alteração da data prevista, as provas somente ocorrerão em domingos ou feriados.
2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por Editais de Convocação para as Provas a serem publicados no Diário Oficial da União e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos pelos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
 - 2.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.
 - 2.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar, no Diário Oficial da União a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
 - 2.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não o desobriga do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
3. 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 (horário de Brasília) ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br, ou
 - b) dirigir-se ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande-MS, de segunda a sexta-feira, úteis, das 12 às 18 horas (horário local), para verificar o horário e o local definidos para a realização de sua prova, ou consultar o *site* do TRE/MS www.tre-ms.gov.br.
4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes dos informativos indicados nos itens 2 e 3, deste Capítulo.
5. 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 provas em formulário específico.
6. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo 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, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888** (de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas – horário de Brasília) com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas.
 - 6.1 A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, para as listas e nos *sites* da Fundação Carlos Chagas e do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.
 - 6.2 Não será admitida troca de opção de Cargo.
 - 6.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, vale como documento de

identidade, como por exemplo, a da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

- 7.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá este apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.
 - 8.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
9. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
10. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
 - 10.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
 - 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
 - 11.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 11.3 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
12. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às 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) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o que será fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) não devolver integralmente o material recebido, com exceção da folha de anotações de gabarito;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 13.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados na alínea “m”, terá o aparelho desligado.
 - 13.2 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
15. 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.
16. 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 nome 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.
 - 16.1 A inclusão de que trata o item 16 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.
 - 16.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 16, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

17. Quando, após as provas, 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, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de saída do candidato da sala de prova.
19. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.
20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Para todos os cargos, a prova de Conhecimentos Básicos e a prova de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).
2. Serão aprovados na prova objetiva somente os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a 6 (seis) pontos.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1. Para os candidatos aos cargos de Analista Judiciário – **Área Judiciária** e Analista Judiciário – **Área Administrativa** aprovados nas Provas Objetivas e na Prova Discursiva - Redação, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas de suas provas, utilizando-se os seguintes pesos:
 - a) prova de Conhecimentos Básicos: peso 1 (um);
 - b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três);
 - c) prova Discursiva – Redação: peso 2 (dois).
2. Para os candidatos aos cargos de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Analista de Sistemas**, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Engenharia**, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Contabilidade** aprovados nas Provas Objetivas, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas de suas provas utilizando-se os seguintes pesos:
 - a) prova de Conhecimentos Básicos: peso 1 (um);
 - b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três).
3. Técnico Judiciário – **Área Administrativa**, Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Operação de Computadores**, Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – **Especialidade Programação de Sistemas** aprovados nas Provas Objetivas, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas de suas provas utilizando-se os seguintes pesos:
 - a) prova de Conhecimentos Básicos: peso 1 (um);
 - b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três).
4. Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão classificados por Cargo, em ordem decrescente das médias finais.
5. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do Concurso Público.
6. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - I) maior idade, entre os que possuírem idade igual ou superior a sessenta anos, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/03 – Estatuto do Idoso;
 - II) maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, como servidor do Quadro, requisitado ou cedido.
 - III) maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;
 - IV) maior tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário da União;
 - V) maior tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário;
 - VI) maior tempo de serviço público federal;
 - VII) maior tempo de serviço público e
 - VIII) maior idade, para aqueles que não se enquadrarem no item 6.I.
- 6.1 A Secretaria de Recursos Humanos do Tribunal Regional Eleitoral ficará responsável pelas informações relativas aos critérios estabelecidos nos itens 6.II a 6.VII.
7. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados no Concurso Público, até o limite de 100 (cem) vezes o número de vagas para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa e até 50 (cinquenta) vezes o número de vagas para os demais cargos, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira contendo a classificação geral dos candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência. O resultado de todos os candidatos estará disponível nos sites da Fundação Carlos Chagas e do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

X - DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ÁREA ADMINISTRATIVA

1. A Prova Discursiva - Redação será aplicada para todos os candidatos inscritos nos cargos de Analista Judiciário – **Área Judiciária** e Analista Judiciário – **Área Administrativa** e somente será avaliada a dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do Capítulo VIII.
2. A Prova Discursiva versará sobre tema relacionado com as disciplinas de Conhecimentos Específicos constantes dos programas para os respectivos cargos (Anexo II deste Edital).
3. A redação será avaliada considerando-se:

- 3.1 Estrutura e conteúdo: pertinência ao tema, respeito à modalidade de texto proposta, clareza e lógica na exposição das idéias. Este tópico valerá de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.
- 3.2 Expressão: domínio correto da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). Este tópico valerá de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.
4. Será atribuída nota ZERO à redação, nos seguintes casos:
 - 4.1 fugir ao tema proposto;
 - 4.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - 4.3 for assinada fora do local apropriado;
 - 4.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - 4.5 for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - 4.6 estiver em branco;
 - 4.7 apresentar letra ilegível.
5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da redação pela banca examinadora.
6. A Redação deverá ter uma extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas.
7. A prova de Redação terá caráter habilitatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 6 (seis).
8. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

XI - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas;
 - d) à vista da prova Discursiva.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhe disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas e vista da prova Discursiva), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, **por SEDEX**, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Recurso/TRE-MS, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão conhecidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar 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 o modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL	
Candidato:	_____
Nº do Documento de Identidade:	_____
Nº de Inscrição:	_____
Cargo:	_____
Tipo de Gabarito:	_____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b")
Nº da Questão:	_____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b")
Fundamentação e argumentação lógica:	
Data:	____/____/____
Assinatura:	_____

6. Será concedida vista da Prova Discursiva – Redação aos candidatos que a requererem no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.
 - 6.1 O requerimento deverá conter a identificação do candidato, a fundamentação e a argumentação lógica que motivou o pedido de vista, a data e a assinatura do candidato e deverá ser remetido via **SEDEX**, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Vista de Prova/TRE-MS, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 6.1.1 O pedido de vista de prova interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 6.2 A vista da Prova Discursiva será realizada por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial da União.
 - 6.2.1 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no *site* da Fundação Carlos Chagas.
7. Não serão conhecidos pedidos de vista da Prova Discursiva ou recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

10. 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.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para outra superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
13. Serão de conhecimento público somente as decisões, devidamente justificadas, dos recursos deferidos.

XII - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e publicado no Diário Oficial da União, de acordo com o estabelecido no item 6, do Capítulo IX deste Edital.

XIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul 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 dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
 - a) Comprovante dos pré-requisitos/escolaridade previstos no Capítulo II;
 - b) Título de eleitor, com Certidão de Quitação Eleitoral;
 - c) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
 - e) Certidões negativas de distribuição e de execução criminais, nas Justiças Federal e Estadual;
 - f) Cédula de identidade;
 - g) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/1992;
 - h) Declaração de não-acumulação de cargos públicos;
 - i) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - j) Documento de Inscrição no PIS-PASEP;
 - l) 2 (duas) fotos 3X4 recentes;
 - m) Certidão de nascimento ou casamento;
 - n) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990, bem como de não ter antecedentes criminais no âmbito da Justiça Militar, nas esferas Estadual e Federal;
 - o) Atestado de aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, expedido por médico do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul ou por Junta Médica Oficial, mediante a apresentação pelo candidato de exames a serem solicitados no momento da nomeação.
- 4.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias.
5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, inviabilizará a posse do candidato
6. Somente serão nomeados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, ou por Junta Médica Oficial.
7. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na seqüência, coletará a sua assinatura e procederá à autenticação digital no Cartão, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas que emitirá um laudo técnico informando se o empossando é a mesma pessoa que realizou as provas do concurso.
8. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos ao Julgamento das Provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do TRE/MS.
 - 4.1 O Tribunal poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.

5. Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos ao Concurso Público de que trata este Edital.
6. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
7. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul reserva-se no direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
8. Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial da União) observadas as disposições deste Edital.
9. As listas de resultados de todos os candidatos inscritos no Concurso ficarão à disposição para consulta nos *sites* do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (www.tre-ms.gov.br) e no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br)
 - 9.1 A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta, por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, após a publicação dos resultados na Imprensa Oficial.
10. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação na Imprensa Oficial e/ou o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 9 deste Capítulo.
12. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
 - 12.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - 12.2 após a homologação do concurso, ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes – Campo Grande - MS, de 2^{as} as 6^{as}- feiras úteis, das 12 às 18 horas (horário local), para atualizar os dados.
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público (considerando-se, inclusive, o prazo de prorrogação, se houver), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
14. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul 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 pelos Correios por razões diversas;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, se constatadas irregularidades nas declarações, nos documentos, na inscrição ou na realização das provas.
16. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
17. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso de Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Edital ou aviso a ser publicado.
19. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e/ou pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Campo Grande, MS, 07 de dezembro de 2006.

Des. João Carlos Brandes Garcia
Presidente do TRE/MS

COMISSÃO EXAMINADORA:

Juiz Dorival Moreira dos Santos
Presidente

Juiz Júlio Roberto Siqueira Cardoso
Membro

Eliana Mara Camacho Marins
Secretária

Júlio César Souza Carvalho
Secretário

Luiz Carlos Barbosa de Castro
Suplente

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARREIRA/CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO** - ÁREA DE ATIVIDADE: **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.

CARREIRA/CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO** - ÁREA DE ATIVIDADE: **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.

CARREIRA/CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO** - ÁREA DE ATIVIDADE: **ADMINISTRATIVA**

Descrição sumária

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

Descrição específica

- Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a área de atuação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CARREIRA/CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO** - ÁREA DE ATIVIDADE: **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.

CARREIRA/CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA DE ATIVIDADE: 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 pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- 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.

CARREIRA/CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA

Descrição sumária

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

Descrição específica

- Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial, de acordo com a área de atuação;
- Proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CARREIRA/CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA DE ATIVIDADE: APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE: OPERAÇÃO DE COMPUTADORES

Descrição sumária

Executar atividades de nível intermediário relacionadas com operação e manutenção de equipamentos de informática.

Descrição específica

- Executar atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática;
- Executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas e programas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;

- Acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e 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.

CARREIRA/CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA DE ATIVIDADE: 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.

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

Noções de Informática – Conceitos básicos. Software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word; Planilha Eletrônica Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail e Outlook Express). Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

Direito Constitucional – Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos. Organização dos poderes: Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Defensoria Pública.

Direito Eleitoral – Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65): Introdução (com as alterações da Constituição da República de 1988; das Leis nºs 6.091/74 e 9.504/97 e da Resolução nº 21.538/03/TSE). Dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais (com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº 441/1969; da Lei Complementar nº 86/1996 e da Lei 9.504/97). Das Eleições: Do Sistema Eleitoral (arts. 82 a 86). Da Representação Proporcional. Das Mesas Receptoras. Da fiscalização perante as mesas receptoras. Dos Diplomas. Dos Recursos (arts. 257 a 282, com as alterações das Leis nºs 4.961/66 e 9.840/99). Disposições Penais: Disposições Preliminares. Dos Crimes Eleitorais. Dos Processos das Infrações (arts. 283 a 364, com as alterações das Leis nºs 9.504/97 e 10.732/03). Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (arts. 14, §§ 10 e 11 da Constituição da República de 1988). Resolução nº 21.538/03/TSE: Do Alistamento. Da Transferência. Da Segunda Via. Do Restabelecimento de Inscrição Cancelada por Equívoco. Do Formulário de Atualização da Situação do Eleitor - FASE. Do Título Eleitoral. Da fiscalização dos partidos políticos. Do Acesso às Informações Constantes do Cadastro. Da Justificação do Não-Comparecimento à Eleição (com a alteração do Acórdão nº 649/TSE, de 15/2/2005, publicado no Diário do Judiciário de 18/03/2005). Lei das Inelegibilidades: Lei Complementar nº 64/90 (com a alteração da Lei Complementar nº 81/94). Lei nº

9.504/97 (Lei das Eleições) e alterações posteriores. Lei nº 9.096/95 (Lei Orgânica dos Partidos Políticos) e alterações posteriores

Direito Administrativo – Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Organização Administrativa: Administração Direta e Indireta. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Poderes Administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº. 8.429/92). Servidores Públicos. Lei 8.112/90. Processo Administrativo (Lei 9.784/99).

Direito Civil - Lei de Introdução ao Código Civil: vigência da lei; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Fatos e atos jurídicos. Negócios jurídicos: requisitos; defeitos, modalidades, nulidade e anulabilidade. Forma e prova dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Abuso de direito. Responsabilidade civil. Caso fortuito e força maior. Prescrição e decadência. Contratos: Disposições gerais.

Direito Processual Civil - Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial; objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Citação. Resposta do réu: contestação; exceções; revelia. Audiência. Sentença: requisitos; publicação. Coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; pressupostos de admissibilidade; efeitos. Nulidades.

Direito Penal - Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos. Antijuridicidade. Culpabilidade. Crime consumado e tentado; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Concurso de pessoas; Concurso de crimes. Penas: espécies; efeitos da condenação e da reabilitação. Da ação penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90).

Direito Processual Penal - Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Inquérito policial. Ação penal. Denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição. Jurisdição e competência. Das questões e processos incidentes. Sujeitos da relação processual: Juiz; Ministério Público; acusado; defensor; Assistentes e Auxiliares da Justiça. Prisão e liberdade provisória. Citações e intimações: forma, lugar e tempo. Atos das partes, dos juízes, dos auxiliares da justiça e de terceiros. Prazos: características, princípios e contagem. Sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e efeitos; sentença condenatória. Da coisa julgada. Nulidades. *Habeas-corpus*. Juizados Especiais Criminais.

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – Resolução TRE/MS nº. 170, de 18.12.97: Disposições iniciais. Da organização e competência do Tribunal. Da ordem do serviço no Tribunal.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Administração Pública: Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade; impacto sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Gestão Estratégica. Tecnologia da informação, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. 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: característica de relatórios; formulários; organograma linear; técnica de fluxograma.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos Adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes Orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos de Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de Fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; mecanismos de transparência fiscal. Lei 4.320/64.

Direito Administrativo: Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Dos atos administrativos. Dos contratos administrativos. Licitação. Responsabilidade civil do Estado. Dos Servidores Públicos: Lei nº 8.112/90.

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, Poder Executivo e Poder Judiciário.

Direito Eleitoral: Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65): Introdução (com as alterações da Constituição da República de 1988; das Leis nºs 6.091/74 e 9.504/97 e da Resolução nº. 21.538/03/TSE). Dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº. 441/1969; da Lei Complementar nº. 86/1996 e da Lei 9.504/97). Das Eleições: Do Sistema Eleitoral (art. 82 a 86). Da Representação Proporcional. Das Mesas Receptoras. Da Fiscalização Perante as Mesas Receptoras. Lei nº. 9.504/97 – Lei das Eleições (com as alterações ocorridas até a publicação do Edital): Disposições Gerais. Das Coligações. Das Convenções para a Escolha de candidatos. Do registro de Candidatos. Da Arrecadação e da Aplicação

de Recursos nas campanhas Eleitorais. Da Prestação de Contas. Lei nº. 9.096/95 – Lei Orgânica dos Partidos Políticos (arts. 1º ao 22).

Noções de Direito Civil: Das pessoas: naturais e jurídicas. Dos bens: classificação adotada pelo Código Civil. Dos Fatos Jurídicos. Dos contratos em geral (disposições gerais).

Noções de Direito Processual Civil: Da jurisdição. Da ação. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e dos procuradores. Da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência.

Noções de 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. Concursos de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90).

Noções de Direito Processual Penal: Disposições preliminares. Do inquérito policial. Da ação penal. Da ação civil. Da competência.

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – Resolução TRE/MS nº. 170, de 18.12.97: Disposições iniciais. Da organização e competência do Tribunal. Da ordem do serviço no Tribunal.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: **CONTABILIDADE**,
ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – **ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS E**
ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – **ESPECIALIDADE ENGENHARIA**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

Noções de Informática – (Exceto para Análise de Sistemas) - Conceitos básicos. Software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail e Outlook Express). Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

Noções de Direito Eleitoral – Código Eleitoral (Lei nº. 4.737/65): Composição e Competência dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (arts. 12 a 41, com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº. 441/1969; da Lei Complementar nº. 86/1996 e da Lei 9.504/97). Lei nº. 9.504/97 – Lei das Eleições (art. 1º ao 32, com as alterações ocorridas até a publicação do Edital): Disposições Gerais. Das Coligações. Das Convenções para a Escolha de candidatos. Do registro de Candidatos. Da Arrecadação e da Aplicação de Recursos nas campanhas Eleitorais. Da Prestação de Contas. Lei nº. 9.096/95 – Lei Orgânica dos Partidos Políticos (art. 1º ao 22).

Noções de Direito Constitucional – Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos políticos. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Juízes Eleitorais.

Noções de Direito Administrativo – Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos. Licitação: princípios, dispensa e inexigibilidade; modalidades. Lei nº. 8.429/92 (Lei de improbidade administrativa).

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei nº. 8.112/90: provimento, vacância, regime disciplinar.

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – Resolução TRE/MS nº. 170, de 18.12.97: Disposições iniciais. Da organização e competência do Tribunal. Da ordem do serviço no Tribunal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Contabilidade Geral Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução CFC nº 750, de 29/12/1993 e Estrutura Conceitual Contábil. Demonstrações Contábeis Obrigatórias, forma, abrangência, conteúdo e evidenciação. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Alteração da Situação Líquida, tratamento e registro contábil. Apuração do Resultado do Exercício, aplicabilidade do Regime de Competência de Exercício e Regime de Caixa. Livros Contábeis e Escrituração. **Contabilidade Pública** Conceito e legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Exercício financeiro: definição, duração. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas (Lei nº 4.320/64), plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. **Administração Orçamentária e Financeira** Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática. Fases da Despesa: empenho, liquidação e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000). **Auditoria** Aspectos gerais: Princípios e normas. Ética Profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova: exames, testes, amostragens,

estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. Auditoria Interna: conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles x benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatórios e Pareceres de Auditoria – tipos, formas e aplicações e Normas Profissionais de Auditoria.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

Sistemas Operacionais - Windows 2000/2003 Server: Conceitos de Domínios e Grupos de Trabalho; conceito de Active Directory; administração de contas e grupos de usuários; perfis de usuários e diretivas do sistema; segurança dos recursos locais e compartilhados; configuração de rede para conectividade TCP/IP. HP-UX e Linux: Administração de contas e grupos de usuários; *shell scripts*; agendamento de tarefas (cron); administração SAM (somente HP-UX); inicialização e finalização de serviços (daemon); processo de *boot*; configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP; configuração e gerenciamento dos serviços DNS (BIND 9), DHCP, PROXY (Squid), servidor Web (Apache), OpenSSH, Netfilter/Iptables (somente Linux) e servidor de correio eletrônico (Postfix). Noções básicas de Windows XP e Windows 2000 Professional.

Redes - Modelo de referência OSI; fundamentos do TCP/IP; protocolos de transporte TCP e UDP; endereçamento IP; noções do protocolo ICMP; padrão IEEE 802; noções dos protocolos *Frame Relay*, ATM, FDDI e PPP; serviços e principais utilitários TCP/IP; ativos de rede (Hubs, *Switches* e Roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e redes sem fio); topologia de redes locais e WANs; fundamentos de cabeamento estruturado.

Segurança em redes de computadores: conceitos de criptografia simétrica e assimétrica, assinatura digital, certificados digitais (SSL), características do RSA, DES, e AES, Funções hash: MD5 e SHA-1, firewall, proxy e redes privadas (VPN).

Desenvolvimento de Sistemas - Análise e programação: metodologias de desenvolvimento; análise e projetos orientados a objeto; Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (*design patterns*); Técnicas de teste de *software*; aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação estruturada; programação orientada a objetos. Linguagens de programação: tipos de dados elementares e estruturados; funções e procedimentos; estruturas de controle de fluxo; caracterização das linguagens de programação Java, Delphi e PHP; ambientes de desenvolvimento integrados (Delphi e Netbeans); Caracterização J2EE (componentes e servidores); servidor de páginas dinâmicas Tomcat.

Desenvolvimento web: linguagem HTML; linguagem XML; Cascading Style Sheets (CSS), *javascript*.

Bancos de dados: projeto de banco de dados relacional; conceitos de banco de dados orientados a objetos; modelo relacional de dados; modelagem de dados; linguagem de consulta estruturada (SQL); linguagem de programação PL/SQL; otimização de comandos PL/SQL; conceitos da arquitetura do SGBD Oracle.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico – tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra; Norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (118.0002). Responsabilidade Civil e Criminal em Obras de Engenharia e Conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e Sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria n.º 134: Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade na Construção Habitacional – PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, de 18/12/1998; Portaria n.º 67 SEDU/PR, Sistema de Qualificação de Empresas de Serviços e Obras – SiQ, de 20/12/2002.

TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

Noções de Informática – Conceitos básicos. Software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word; Planilha Eletrônica Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail e Outlook Express). Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

Noções de Arquivologia – 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.

Raciocínio Lógico-Quantitativo: Esta prova visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam a analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo:

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União - Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Processo administrativo (Lei 9.784/99). Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação (Lei nº 8.666, de 21/06/93).

Noções de Direito Constitucional

Princípios Fundamentais. Dos Direitos e garantias fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário.

Noções de 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. Concursos de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90).

Noções de Direito Eleitoral - Código Eleitoral (Lei nº. 4.737/65): Dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº. 441/1969; da Lei Complementar nº. 86/1996 e da Lei 9.504/97). Das Eleições: Do Sistema Eleitoral (art. 82 a 86). Da Representação Proporcional. Das Mesas Receptoras. Da Fiscalização Perante as Mesas Receptoras. Resolução nº. 21.538/03/TSE (art. 1º ao 32 e arts. 80 e 81, com a alteração do Acórdão nº. 649/TSE, de 15/2/2005, publicado no Diário do Judiciário de 18/03/2005): Do Alistamento. Da Transferência. Da Segunda Via. Do Restabelecimento de Inscrição Cancelada por Equívoco. Do Formulário de Atualização da Situação do Eleitor - FASE. Do Título Eleitoral. Da Fiscalização dos Partidos Políticos. Do Acesso às Informações Constantes do Cadastro. Da Justificação do Não-Comparecimento à Eleição. Lei nº. 9.504/97 – Lei das Eleições (arts. 1º ao 32 e 59 ao 72).

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.

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – Resolução TRE/MS nº. 170, de 18.12.97: Disposições iniciais. Da organização e competência do Tribunal. Da ordem do serviço no Tribunal.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES E TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

Noções de Direito Constitucional – Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Políticos. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Tribunal Superior Eleitoral, dos Tribunais Regionais Eleitorais e dos Juízes Eleitorais.

Noções de Direito Eleitoral - Código Eleitoral (Lei nº. 4.737/65): Dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº. 441/1969; da Lei Complementar nº. 86/1996 e da Lei 9.504/97). Das Eleições: Do Sistema Eleitoral (art. 82 a 86). Da Representação Proporcional. Das Mesas Receptoras. Da Fiscalização Perante as Mesas Receptoras. Resolução nº. 21.538/03/TSE (arts. 1º ao 32 e arts. 80 e 81, com a alteração do Acórdão nº. 649/TSE, de 15/2/2005,

publicado no Diário do Judiciário de 18/03/2005): Do Alistamento. Da Transferência. Da Segunda Via. Do Restabelecimento de Inscrição Cancelada por Equívoco. Do Formulário de Atualização da Situação do Eleitor - FASE. Do Título Eleitoral. Da Fiscalização dos Partidos Políticos. Do Acesso às Informações Constantes do Cadastro. Da Justificação do Não-Comparecimento à Eleição. Lei nº. 9.504/97 – Lei das Eleições (arts. 1º ao 32 e 59 ao 72).

Noções de Direito Administrativo – Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos. Licitação: princípios, dispensa e inexigibilidade; modalidades. Lei nº 8.429/92 (Lei de improbidade administrativa).

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/90: provimento, vacância, regime disciplinar.

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – Resolução TRE/MS nº. 170, de 18.12.97: Disposições iniciais. Da organização e competência do Tribunal. Da ordem do serviço no Tribunal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 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 orientada a Objetos; Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 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 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).