



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL RETIFICATIVO N.º 16/2012-DRH-SELAP-RECSEL

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO (ÁREAS JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA; ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO PARA OS CARGOS DE ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA MECÂNICA, ENGENHARIA ELÉTRICA E ESTATÍSTICA), TÉCNICO JUDICIÁRIO, TAQUÍGRAFO FORENSE CLASSE P, BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO CLASSE R, HISTORIÓGRAFO CLASSE P, ASSISTENTE SOCIAL CLASSE R, ARQUITETO CLASSE R, DESENHISTA CLASSE M E AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (TJM)

Faço público, de ordem superior e para conhecimento dos interessados, que ficam retificados, no **ANEXO I – PROGRAMAS**, os programas de **MICROINFORMÁTICA (Para todos os cargos, com exceção do Taquígrafo)** e de **MICROINFORMÁTICA (Para o cargo de Taquígrafo)** – do Edital N.º11/2012-DRH-SELAP-RECSEL (Edital de Abertura do Concurso), disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), de 13/07/2012, que passam a constar com as seguintes redações:

ANEXO I – PROGRAMAS – MICROINFORMÁTICA (Para todos os cargos, com exceção do Taquígrafo)

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, tipos de arquivos e extensões, criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; Ferramentas de sistema: limpeza de disco, desfragmentador de disco, firewall do Windows, agendador de tarefas, pontos de restauração, instalação de programas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. **Processador de Textos WORD (**)** Área de trabalho, faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscripto, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página; Seções do documento; Índices; Inserção, posicionamento e formatação de objetos. **Planilha Eletrônica EXCEL (**)**: Área de trabalho, faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha para seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. **Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**)**: Área de trabalho, faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; Elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar apresentações para acesso via browser. **Acesso a Redes de Computadores (***)**: Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais, Intranet, Extranet e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: SMTP, POP/IMAP, HTTP, FTP, HTTPS; News; Correio Eletrônico: Interface de usuário (endereços eletrônicos, cabeçalhos, anexos, listas), configurações e utilização

de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca, urls: composição e protocolos associados. Configurações básicas de redes-sem-fio (SSIDs, autenticação de usuários, uso de criptografia). **Conceitos de proteção e segurança:** procedimentos e segurança de acessos, **certificação digital**, vírus de computador, ferramentas antivírus.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características do Windows 7.

(**) - Será tomada como base a versão do Microsoft-WORD e do Microsoft-EXCEL em Português, com as características a partir do MS-WORD 2007, do MS-EXCEL 2007 e do MS-POWERPOINT 2007.

(***) - Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome e, para correio eletrônico, recursos a partir do Microsoft Outlook 2007, do Microsoft Outlook Web Access do Exchange Server 2007 e do Webmail.

MICROINFORMÁTICA (Para o cargo de Taquígrafo)

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, tipos de arquivos e extensões, criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer.

Processador de Textos WORD ()**: Área de trabalho, **faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo**; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página.

Acesso a Redes de Computadores (*)**: Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais, Intranet, Extranet e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: SMTP, POP/IMAP, HTTP, FTP, HTTPS; News; Correio Eletrônico: Interface de usuário (endereços eletrônicos, cabeçalhos, anexos, listas), configurações e utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características do Windows 7.

(**) - Será tomada como base a versão do Microsoft-WORD em Português, com as características a partir do MS-WORD 2007.

(***) - Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome e, para correio eletrônico, recursos a partir do Microsoft Outlook 2007, do Microsoft Outlook Web Access do Exchange Server 2007 e do Webmail.

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos, em Porto Alegre, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze (13/08/2012).

Bela. TERESINHA WESZ
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Dr. LEANDRO FIGUEIRA MARTINS
Presidente da Comissão – Juiz-Assessor



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL RETIFICATIVO N.º 12/2012-DRH-SELAP-RECSEL

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO (ÁREAS JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA; ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO PARA OS CARGOS DE ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA MECÂNICA, ENGENHARIA ELÉTRICA E ESTATÍSTICA), TÉCNICO JUDICIÁRIO, TAQUÍGRAFO FORENSE CLASSE P, BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO CLASSE R, HISTORIOGRAFO CLASSE P, ASSISTENTE SOCIAL CLASSE R, ARQUITETO CLASSE R, DESENHISTA CLASSE M E AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (TJM)

Faço público, de ordem superior e para conhecimento dos interessados, que fica retificado o **ANEXO I – PROGRAMAS - TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO (PARA AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - TJM)** – do Edital n.º 11/2012-DRH-SELAP-RECSEL (Edital de Abertura do Concurso), disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), de 13/07/2012, que passa a constar com a seguinte redação:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Dos Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5.º a 16; Da Administração Pública: arts. 37 a 42; Do Poder Judiciário: arts. 92 a 126; Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 127 a 135.

CONSTITUIÇÃO ESTADUAL: Da Administração Pública: arts. 19 a 48; Do Poder Judiciário: arts. 91 a 106; Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 107 a 123.

ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94): Das Disposições Preliminares: arts. 1.º a 9.º; Do Provimento, Promoção, Vacância, Remoção e Redistribuição: arts. 10 a 61; Dos Direitos e Vantagens: arts. 62 a 157 e 167 a 176; Do Regime Disciplinar: arts. 177 a 197; Do Processo Administrativo Disciplinar: arts. 198 a 254.

LEI FEDERAL N.º 8.666/93, arts. 22 a 26.

LEI FEDERAL N.º 10.520/02.

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO,
Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos, em Porto Alegre, aos vinte e três dias do mês de julho do ano de dois mil e doze (23/07/2012).

Bela. MARILEI VIDALETI LOPES
Diretora Substituta do Departamento de Recursos Humanos

Dr. LEANDRO FIGUEIRA MARTINS
Presidente da Comissão – Juiz-Assessor



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL N.º 11/2012 - DRH - SELAP – RECSEL
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE
ANALISTA JUDICIÁRIO (ÁREAS JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA; ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO PARA
OS CARGOS DE ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA MECÂNICA, ENGENHARIA ELÉTRICA E ESTATÍSTICA),
TÉCNICO JUDICIÁRIO, TAQUÍGRAFO FORENSE CLASSE P, BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO
CLASSE R, HISTORIÓGRAFO CLASSE P, ASSISTENTE SOCIAL CLASSE R, ARQUITETO CLASSE R, DESENHISTA
CLASSE M E AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (TJM)

FAÇO PÚBLICO, de ordem do Excelentíssimo Senhor Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, que estarão abertas, no período de **16/07/2012 a 06/08/2012**, as inscrições ao Concurso Público para provimento dos cargos de **ANALISTA JUDICIÁRIO (ÁREAS JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA; ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO PARA OS CARGOS DE ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA MECÂNICA, ENGENHARIA ELÉTRICA E ESTATÍSTICA), TÉCNICO JUDICIÁRIO, TAQUÍGRAFO FORENSE CLASSE P, BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO CLASSE R, HISTORIÓGRAFO CLASSE P, ASSISTENTE SOCIAL CLASSE R, ARQUITETO CLASSE R e DESENHISTA CLASSE M** do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça e de **AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO** do Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado, sob a responsabilidade da Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - FAURGS - quanto à prestação dos serviços técnicos profissionais especializados do referido Concurso, em conjunto com a Comissão do Concurso e o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça do Estado. O Concurso reger-se-á nos termos da legislação pertinente em vigor e pelas normas constantes deste Edital.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Disponibilização do Edital de Abertura do Concurso Público	13/07/2012
Período de inscrições pela <i>internet</i> , por meio dos sítios www.tjrs.jus.br e/ou www.faurgsconcursos.ufrgs.br	16/07 a 06/08/2012
Período de solicitação de isenção da Taxa de Inscrição para candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD), conforme Lei Estadual n.º 13.153/09	16 a 20/07/2012
Último dia para entrega/remessa do Atestado Médico para os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD) que solicitaram isenção da Taxa de Inscrição	20/07/2012
Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição no <i>sítio</i> www.faurgsconcursos.ufrgs.br	30/07/2012
Último dia para entrega/remessa do Atestado Médico para os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD) que solicitaram atendimento especial	06/08/2012
Último dia para pagamento de Taxa de Inscrição	07/08/2012
Último dia para entrega/remessa do Atestado Médico para os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD)	21/08/2012
Disponibilização do Edital de Homologação Preliminar das Inscrições (ver subitem 3.7.4)	22/08/2012
Prazo de recursos contra a não Homologação Preliminar das Inscrições (dirigidos à Comissão do Concurso)	24 a 28/08/2012
Prazo de recursos contra a decisão da Comissão do Concurso referente à não Homologação das Inscrições (dirigidos ao Conselho de Recursos Administrativos – CORAD)	A definir
Disponibilização do Edital de Convocação à Prova Escrita	05/09/2012
APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA JUDICIÁRIO, TAQUÍGRAFO, BIBLIOTECÁRIO, HISTORIÓGRAFO, ASSISTENTE SOCIAL e ARQUITETO E DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA (PARA O CARGO DE TAQUÍGRAFO)	15/09/2012 – Tarde (a confirmar)
APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO JUDICIÁRIO, DESENHISTA CLASSE M e AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (TJM)	16/09/2012 – Tarde (a confirmar)
Divulgação do Gabarito das Provas Escrita Objetivas de Nível Superior e de Nível Médio	17/09/2012
Disponibilização do Edital de Resultado das Provas	A definir
Prazo de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva (dirigido à Comissão do Concurso)	A definir

Prazo de recursos contra decisão da Comissão do Concurso sobre recursos das Questões das Provas Escritas Objetivas (dirigido ao Conselho de Recursos Administrativos – CORAD)	A definir
Reidentificação da Prova Escrita Discursiva do cargo de Taquígrafo Forense	A definir
Disponibilização de Edital de Resultado da Prova Escrita Discursiva	A definir
Prazo de recursos contra resultado da Prova Escrita Discursiva (dirigido à Comissão do Concurso)	A definir
Prazo de recursos contra decisão da Comissão do Concurso sobre recursos da Prova Escrita Discursiva (dirigido ao Conselho de Recursos Administrativos – CORAD)	A definir
Disponibilização de Edital de Convocação para a Prova Prática para o Cargo de Taquígrafo Forense	A definir
APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA TAQUÍGRAFO FORENSE	A definir
Prazo de recursos da Prova Prática para Taquígrafo Forense (dirigido à Comissão do Concurso)	A definir
Prazo de recursos contra decisão da Comissão do Concurso sobre recursos da Prova Prática para Taquígrafo Forense (dirigidos ao Conselho de Recursos Administrativos – CORAD)	A definir
Convocação para Exame Presencial para Candidatos Inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD)	A definir
Disponibilização de Edital de Resultado da Avaliação Médica dos Candidatos Inscritos na Condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	A definir
Prazo de recursos contra a Avaliação Médica dos Candidatos Inscritos na Condição de Pessoa com Deficiência (PcD) (dirigidos à Comissão do Concurso)	A definir
Prazo de recursos contra decisão da Comissão do Concurso sobre recursos da avaliação médica dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD) (dirigidos ao Conselho de Recursos Administrativos – CORAD)	A definir
Edital de Classificação Preliminar com os casos de empate, se houver	A definir
Sorteio Público, se houver empates na classificação	A definir
Disponibilização de Edital de Classificação Final	A definir
Homologação do Concurso	A definir

1. DA DIVULGAÇÃO

1.1 As condições para a realização do Concurso, bem como os demais atos relativos a esse certame, estarão à disposição dos interessados, nos seguintes endereços:

a) na *internet*, no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e nos endereços eletrônicos <http://www.tjrs.jus.br> e/ou <http://www.faurgsconcursos.ufrgs.br> e/ou

b) na FAURGS, na Av. Bento Gonçalves, n.º 9.500, Prédio 43.609, 3.º andar, Setor de Concursos, *Campus* Vale da UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS. Atendimento em dias úteis, no horário das 9h às 17h. Telefones para atendimento: (51) 3308.7230 ou (51) 3308 7174.

1.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações dos procedimentos e dos atos do presente Concurso, pelos sítios acima. Não serão encaminhados avisos/convocações diretamente aos candidatos, exceto no caso de comprovação do critério de desempate por idade, constante nos subitens 6.5.1, alínea "a", 6.5.2, alínea "a", e 6.5.3, alínea "a", deste Edital.

1.3 Este Edital baseia-se na legislação em vigor, sujeito a modificações em decorrência de alteração na legislação ou a atos administrativos reguladores, em âmbito estadual e federal, que passem a vigorar a partir de suas publicações e que atinjam, de alguma forma, as regras neste estipuladas.

2. DOS CARGOS

2.1 Vagas

O concurso destina-se ao provimento de vagas existentes, conforme abaixo distribuídas, e das que, de acordo com as necessidades da Administração deste Tribunal e do Tribunal da Justiça Militar do Estado, vierem a existir dentro do prazo de validade do concurso. Do total de vagas por cargo, em cumprimento ao disposto na Lei Estadual n.º 10.228, de 06/07/1994, serão destinados 10% (dez por cento) para pessoas com deficiência (PcDs). As vagas oferecidas serão somente para Porto Alegre.

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça e da Justiça Militar

Cód.	Cargo	Vagas	Reserva de Vagas Lei n.º 10.228/94	N.º total de vagas	Previsão de Lotação
01	Analista Judiciário (Ciências Jurídicas e Sociais)	31	03	34	O candidato aprovado poderá ser lotado tanto na área Judiciária como na área Administrativa, de acordo com as necessidades da Administração

02	Analista Judiciário – Área Administrativa (Administração; Ciências Contábeis; Economia)	18	01	19	Área Administrativa, podendo, excepcionalmente, ser lotado na Área Judiciária, de acordo com as necessidades da Administração
03.1	Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado Engenharia Civil	02	01	03	Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção
03.2	Engenharia Elétrica	01	-	01	
03.3	Engenharia Mecânica	01	-	01	
03.4	Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado Estatística	01	-	01	Assessoria de Planejamento ou em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
04	Taquígrafo Forense Classe P	08	01	09	Departamento de Taquigrafia e Estenotipia
05	Bibliotecário Judiciário Classe R	01	CR	01	Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência
06	Historiógrafo Classe P	01	CR	01	Memorial do Judiciário RS ou em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
07	Assistente Social Classe R	01	-	01	Departamento Médico Judiciário e em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
08	Arquiteto Classe R	01	-	01	Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção
09	Técnico Judiciário – Área Judiciária e Administrativa	54	05	59	Área Judiciária ou Administrativa, de acordo com as necessidades da Administração
10	Desenhista Classe M	01	01	02	Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção
11	Auxiliar de Comunicação (TJM)	05	01	06	Tribunal de Justiça Militar – TJM

CR = Cadastro Reserva

2.2 Atribuições e Escolaridade dos Cargos

Analista Judiciário – Área Judiciária:

Atribuições: examinar petições e processos; pesquisar; emitir pareceres; elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, sentenças e acórdãos; certificar atos; fornecer suporte técnico aos magistrados; verificar prazos processuais; elaborar cálculos; expedir documentos; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; buscar e dar informações; atender ao público; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Escolaridade: curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais.

Analista Judiciário – Área Administrativa:

Atribuições: elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; emitir pareceres; certificar; buscar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; pesquisar; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Escolaridade: curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais e Economia.

Analista Judiciário – Apoio Especializado:

Especialidades: **Engenharia Civil, Elétrica e Mecânica**

Atribuições: elaborar o planejamento e os projetos, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas, transportes e explorações de recursos naturais, relacionados às obras e reformas desenvolvidas pelo Poder Judiciário Estadual; elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos da sua área de atuação; realizar análises, avaliações, vistorias, enfim, a fiscalização de obras e serviços técnicos prestados para o Poder Judiciário; supervisionar a direção e a execução de obras e serviços técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação.

Escolaridade: curso de graduação em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Especialidade: Estatística

Atribuições: realizar atividades de nível superior a fim de fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades. Compreende o planejamento e desenvolvimento de investigações estatísticas. Inclui a coordenação dos trabalhos de coleta, a análise e interpretação de dados, bem como a elaboração de relatórios e divulgação de resultados, como também

outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Escolaridade: curso de graduação em Estatística, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Taquígrafo Forense Classe P

Atribuições:

- a) Descrição sintética: taquigrafar os votos proferidos nas sessões jurisdicionais e administrativas; transcrever as notas taquigráficas, realizar outros trabalhos taquigráficos e transcrevê-los quando determinado pela autoridade competente.
- b) Descrição analítica: taquigrafar os votos proferidos nas sessões jurisdicionais e administrativas; transcrever as notas taquigráficas, realizar outros trabalhos taquigráficos e transcrevê-los, quando determinado pela autoridade competente, observando fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas, utilizando, quando necessário ou conveniente, sistema de gravação, para acompanhar o registro taquigráfico; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

Escolaridade: curso de nível superior.

Habilitação funcional: demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo.

Bibliotecário Pesquisador Judiciário Classe R

Atribuições:

- a) Descrição sintética: executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência, mantendo organizados os dados relativos à doutrina e jurisprudência.
- b) Descrição analítica: organizar a biblioteca do Tribunal de Justiça sob orientação da Comissão de Informática e Jurisprudência da Biblioteca; receber, registrar, e catalogar o material da biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência do Tribunal, legislação e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, periódicos; panfletos e outros materiais de leitura da biblioteca; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; organizar catálogos de legislação e jurisprudência; manter organizado o fichário de doutrina e jurisprudência; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da biblioteca; acatar a orientação da Comissão de informática e Jurisprudência da Biblioteca; organizar relações de obras, catálogos, mostruários e todo o material necessário à comissão; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Escolaridade: curso de nível superior.

Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário.

Historiógrafo Classe P

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: realizar pesquisa e estudos relacionados com documentos e assuntos da História do Judiciário gaúcho.
- b) Descrição Analítica: estudar e classificar documentos de valor para a história do Judiciário gaúcho; prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos do Poder Judiciário gaúcho; fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse do Judiciário; fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Judiciário gaúcho; elaborar e publicar monografias de cunho histórico; organizar coleções de recortes de jornais e revistas de interesse do trabalho, para consultas e pesquisas; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos; assessorar tecnicamente todas as atividades do Memorial do Judiciário do RS; localizar (Heurística), arrolar, ler, estudar, criticar interna e externamente, analisar, transcrever e classificar documentos de valor para a história, nos mais diversos setores e locais onde os mesmos se encontrarem; organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à atividade judiciária; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Escolaridade: curso de nível superior.

Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Historiógrafo.

Assistente Social Classe R

Atribuições:

- a) Descrição sintética: planejar e executar programas e atividades no campo do Serviço Social; auxiliar nos serviços relacionados à perícia processual; selecionar candidatos a amparo pelo serviço de assistência.
- b) Descrição analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do Serviço Social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e executar programas de bem-estar social; fazer triagem de casos apresentados para o estudo; prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de auxílios; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; participar, assessorar, coordenar ações e prestar serviços na creche; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; elaborar laudos sociais; realizar visitas domiciliares ou hospitalares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Escolaridade: curso de nível superior.

Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e dois anos de experiência profissional.

Arquiteto Classe R

Atribuições:

- a) Descrição sintética: projetar, orientar e supervisionar as construções e reformas de prédios públicos concernentes a atividades do Poder Judiciário.
- b) Descrição analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de prédios destinados ao uso do Poder Judiciário e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de obras de arquitetura; examinar projetos e proceder à vistoria de construção; expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas pré-estabelecidas constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Escolaridade: curso de nível superior.

Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.

Técnico Judiciário

Atribuições: fornecer auxílio técnico e administrativo ao exercício da atividade judicante, como, por exemplo, processar feitos judiciais e administrativos; elaborar minutas, relatórios, planos e projetos; realizar pesquisas; emitir pareceres; distribuir e controlar materiais; arquivar documentos; revisar; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; expedir certidões; prestar informações; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Escolaridade: curso de nível médio completo ou equivalente.

Desenhista Classe M

Atribuições:

- a) Descrição sintética: executar desenhos técnicos e gráficos em geral.
- b) Descrição analítica: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar formulários em geral; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Escolaridade: ensino médio

Habilitação funcional: certificado de habilitação ou treinamento, reconhecido oficialmente ou cursando matéria de curso onde seja ministrada matéria e/ou exija prática de desenhos.

Auxiliar de Comunicação (TJM)

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: fornecer auxílio técnico e administrativo para o Tribunal de Justiça Militar do Estado.
- b) Descrição Analítica: executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo às Coordenadorias do Tribunal de Justiça Militar; dar andamento aos processos judiciais e administrativos; processar feitos judiciais e administrativos; elaborar minutas, relatórios, planos, projetos e cálculos; realizar pesquisas; distribuir e controlar materiais; arquivar documentos; revisar; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processo informatizado; digitalizar documentos realizando o armazenamento ou a remessa por meio eletrônico desses documentos; expedir certidões; participar de comissão de licitação; prestar informações; atender o público; e executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Escolaridade: ensino médio

2.3 Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho desenvolve-se em regime normal de 40 horas semanais.

2.4 Local de Trabalho

As atividades próprias do cargo serão realizadas nas dependências do Palácio da Justiça, do Tribunal de Justiça e nas unidades descentralizadas (Departamento de Material e Patrimônio, Departamento de Artes Gráficas, Arquivo Judicial Centralizado), e, no caso do cargo de Auxiliar de Comunicação, no Tribunal de Justiça Militar.

2.5 Vencimentos

O vencimento bruto inicial, no mês de julho de 2012, é o seguinte:

Analista Judiciário - R\$ 5.554,50 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos);

Taquígrafo Forense Classe P – R\$ 7.310,05 (sete mil, trezentos e dez reais e cinco centavos);

Bibliotecário Pesquisador Judiciário Classe R – R\$ 8.364,95 (oito mil, trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e cinco centavos);

Historiógrafo Classe P – R\$ 5.221,47 (cinco mil, duzentos e vinte e um reais e quarenta e sete centavos);

Assistente Social Classe R – R\$ 8.364,95 (oito mil, trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e cinco centavos);

Arquiteto Classe R – R\$ 8.364,95 (oito mil, trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e cinco centavos);

Técnico Judiciário – R\$ R\$ 2.916,11 (dois mil, novecentos e dezesseis reais e onze centavos);

Desenhista Classe M – R\$ 3.559,92 (três mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e noventa e dois centavos);

Auxiliar de Comunicação Classe E – TJM – R\$ 1.941,83 (um mil, novecentos e quarenta e um reais e oitenta e três centavos).

2.6 Condições de Provedimento

2.6.1 O preenchimento das condições abaixo e a entrega dos documentos comprobatórios deste subitem deverão ocorrer no curso dos procedimentos para a posse, sob pena de anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, à exceção da alínea c, que deverá ocorrer no prazo estipulado no subitem 3.4.1:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, se atender ao disposto na Lei Complementar n.º 13.763/2011;
- b) ter maioria civil;
- c) atender, se candidato na condição de pessoa com deficiência (PcD), às exigências da Lei Estadual n.º 10.228, de 06/07/1994; ao estabelecido no Ato Regimental n.º 05/2010, publicado no Diário da Justiça Eletrônico de 31/08/2010; ao estabelecido no Decreto Estadual n.º 44.300, de 20/02/2006; e ao disposto neste Edital;
- d) ter escolaridade e habilitação funcional, conforme segue:

Tabela de Escolaridade

CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO FUNCIONAL/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Requisito de Provedimento)
Analista Judiciário – Área Judiciária	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)
Analista Judiciário – Área Administrativa	Diploma ou certificado, devidamente registrado, em um dos seguintes cursos de Graduação: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências Jurídicas e Sociais, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)
Analista de Apoio Especializado – Engenharia Civil	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
Analista de Apoio Especializado – Engenharia Elétrica	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no CREA
Analista de Apoio Especializado – Engenharia Mecânica	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Mecânica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no CREA
Analista de Apoio Especializado – Estatística	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no Conselho Regional de Estatística (CONRE)
Taquígrafo Forense Classe P	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de qualquer curso de Graduação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo
Bibliotecário Pesquisador Judiciário Classe R	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)
Historiógrafo Classe P	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em História, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)
Assistente Social Classe R	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) Experiência profissional de dois (2) anos
Arquiteto Classe R	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Graduação em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro legal para o exercício profissional no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU)
Técnico Judiciário	Diploma ou certificado, devidamente registrado de curso de nível médio ou equivalente
Desenhista Classe M	Diploma ou certificado, devidamente registrado de curso de nível médio ou equivalente. Certificado de habilitação ou treinamento, reconhecido oficialmente ou cursando matéria de curso onde seja ministrada matéria e/ou exija prática de desenhos.

2.6.2 A posse fica condicionada, ainda, ao que dispõe o subitem 8.2 deste Edital.

2.7 Documentação comprobatória para o subitem 2.6

2.7.1 A comprovação da **escolaridade** somente será aceita mediante a entrega dos seguintes documentos:

a) Para os cargos de Nível Superior:

- fotocópia do diploma do respectivo curso de graduação;
- fotocópia do respectivo registro funcional.

b) Para o cargo de Nível Médio:

- fotocópia do certificado de conclusão do ensino médio (ou equivalente);
- no caso de Desenhista Classe M, fotocópia do certificado de curso, conforme estabelecido no subitem 2.6.1, alínea "d"

Todos os documentos referidos no subitem **2.7** poderão ser apresentados em cópia simples desde que acompanhados do original, para conferência, ou em cópia autenticada.

2.7.2 A comprovação da **habilitação funcional** somente será aceita mediante a entrega do seguinte documento:

- a) fotocópia de documento que comprove registro legal para exercício da função;
- b) no caso de Assistente Social, a comprovação de experiência funcional de dois (2) anos somente será aceita mediante a entrega de UM dos seguintes documentos:
 - b1) **Vínculo empregatício em empresas privadas, em regime CLT:** mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável legal;
 - b2) **Vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos:** por meio de certidão ou atestado fornecido pelo órgão, apresentado em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável, expedido pelo departamento competente, indicando a apuração do tempo líquido;
 - b3) **Vínculo com empresas públicas ou privadas, em regime de contratação de pessoa jurídica:** mediante cópia do contrato firmado, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, carimbo, data e assinatura do responsável;
 - b4) **Profissional liberal autônomo:** por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel timbrado, carimbo, data e assinatura do responsável. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida.

A documentação acima referida deve registrar, de forma inequívoca e sem emendas ou rasuras, a experiência profissional – atividade(s) desempenhada(s) pelo candidato – e o período em que a(s) desempenhou,

considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), tomando por base sempre o mínimo exigido na Tabela constante do item 2.6.

Para fins de contagem de tempo de experiência, será considerado mês o período de 30 (trinta) dias, independentemente do dia de seu início, e será considerado ano o período de 12 (doze) meses, independentemente do mês de seu início. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

Todos os documentos referidos no subitem poderão ser apresentados em cópia simples desde que acompanhados do original, para conferência, ou em cópia autenticada.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período, Horário e Endereços

As inscrições ficarão abertas no período de **16/07/2012 a 06/08/2012** e serão efetuadas exclusivamente pela *internet*, nos endereços eletrônicos www.tjrs.jus.br e/ou www.faurgsconcursos.ufrgs.br.

A FAURGS disponibilizará computadores para inscrição de candidatos que não tiverem acesso à *internet*, na sua sede, no endereço mencionado no subitem 1.1, e nos dias e horários ali estipulados.

3.2 Procedimento para Realização de Inscrição

3.2.1 O candidato deverá acessar um dos seguintes endereços eletrônicos <http://www.tjrs.jus.br> e/ou www.faurgsconcursos.ufrgs.br e preencher o Requerimento de Inscrição, indicando o número de seu documento de identidade, que deve conter fotografia atualizada, de acordo com o disposto no subitem 3.2.4 deste Edital.

3.2.2 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Requerimento de Inscrição o código do cargo, constante no quadro do subitem 2.1.

3.2.3 Após a efetivação da inscrição, por meio do pagamento do boleto bancário, não será possível trocar de opção de inscrição.

3.2.4 O documento, cujo número constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, o mesmo a ser apresentado no momento da realização das Provas. Os documentos, com fotografia atualizada, válidos para inscrição e identificação de candidato, no dia de realização das Provas Escrita Objetiva e Prática, são: a) carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública – Instituto de Identificação; pela Polícia Federal; pelos Comandos Militares; pela Polícia Militar e pelos órgãos ou conselhos fiscalizadores de exercício profissional; b) Certificado de Reservista; c) carteiras funcionais com foto, expedidas por

órgão público; d) Carteira de Trabalho; e) Passaporte; f) Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido na forma da Lei n.º 9.503/97); e g) Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE), com validade. Os documentos deverão estar em perfeitas condições (sem avarias e inviolado), de forma a permitir, inequivocamente, a identificação do candidato. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deve enviá-lo eletronicamente, imprimir seu registro provisório de inscrição e o documento (boleto bancário), que será emitido em nome do

requerente, para pagamento da Taxa de Inscrição, em qualquer agência bancária, até a data de vencimento nele indicada. Não serão aceitos pagamentos efetuados após o dia 07/08/2012, último dia para pagamento da Taxa de Inscrição.

3.2.5 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova Escrita deverá formalizar seu pedido até **06/08/2012** ao Setor de Concursos da FAURGS, por meio de preenchimento de formulário específico para esse fim, que será disponibilizado no endereço eletrônico www.faurgsconcursos.ufrgs.br. Este formulário deverá ser entregue pessoalmente ou remetido por SEDEX, para a FAURGS, no endereço constante no subitem 1.1 deste Edital, juntamente com Atestado Médico (original ou fotocópia autenticada) que comprove o tipo de necessidade, bem como as condições diferenciadas de que necessitem. A solicitação será analisada pela Coordenação do Setor de Concursos da FAURGS e atendida dentro da disponibilidade e da razoabilidade do pedido. O candidato que solicitar atendimento especial deve verificar a resposta de seu pedido, bem como o tipo de atendimento concedido através do endereço eletrônico www.faurgsconcursos.ufrgs.br.

3.2.6 O valor da Taxa de Inscrição é de **R\$ 122,00** (cento e vinte e dois reais) para os cargos de Nível Superior e de **R\$ 54,00** (cinquenta e quatro reais) para os cargos de Nível Médio.

3.3 Regulamento das Inscrições

3.3.1 O ato de inscrição produzirá eficácia somente com sua homologação.

3.3.2 O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, reconhece, automaticamente, a declaração nele constante, confirmando que está de acordo com as normas e condições previstas neste Edital e na legislação pertinente em vigor.

3.3.3 Não serão aceitas inscrições por correio eletrônico (*e-mail*), *fac-símile*, via postal ou em caráter condicional.

3.3.4 O candidato é responsável pela exatidão e veracidade de informações prestadas no momento da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou falhas do não preenchimento de qualquer campo necessário à inscrição.

3.3.5 O candidato terá sua inscrição provisória aceita somente quando a FAURGS receber da instituição bancária responsável a confirmação de pagamento de sua Taxa de Inscrição. A FAURGS e o Tribunal de Justiça do RS não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem transferência de dados. O descumprimento das instruções acima implicará a não efetivação da inscrição.

3.3.6 O candidato deverá guardar seu comprovante de inscrição e de pagamento, uma vez que, para obter qualquer informação sobre o Concurso, deverá indicar o seu número de inscrição, que consta neste comprovante, sendo garantia de sua inscrição no Concurso.

3.3.7 Não serão homologadas inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos. Os cheques sem provisão de fundos não serão reapresentados.

3.3.8 A FAURGS, em hipótese alguma, processará qualquer registro de pagamento em data posterior à indicada no documento para o pagamento da Taxa de Inscrição.

3.3.9 Não haverá devolução de taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha a sua inscrição homologada, exceto se for provido recurso contra indeferimento de isenção da Taxa de Inscrição para pessoas com deficiência, conforme subitem 3.6 (estabelecida na Lei n.º 13.153, de 16/04/2009).

3.3.10 Tendo em vista que todo o procedimento é realizado por meio eletrônico, o candidato não deve remeter à FAURGS qualquer documentação, à exceção dos pedidos de atendimento especial (conforme disposto nos subitens 3.2.5 e 3.5) que necessitam apresentar Atestado Médico e das pessoas com deficiência que solicitarem isenção de pagamento da Taxa de Inscrição (conforme disposto no subitem 3.6.1).

3.4 Procedimento para Inscrição de Pessoas com Deficiência (PcDs)

São considerados pessoas com deficiência (PcDs) os candidatos que se enquadrarem em uma das categorias estabelecidas no artigo 3.º e seus incisos do Decreto Estadual n.º 44.300, de 20/02/2006. Esses candidatos poderão concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência alegada.

3.4.1 Os candidatos que declararem, no Requerimento de Inscrição, ser pessoa com deficiência deverão entregar ou remeter à FAURGS Atestado Médico (original ou fotocópia autenticada) legível, contendo o nome, a assinatura, a data e o número do CRM do Médico, com a indicação da provável causa de deficiência. O Atestado Médico deve mencionar a espécie e o grau ou o nível da deficiência, indicando, obrigatoriamente, sua classificação segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme as exigências da Lei Estadual n.º 10.228, de 06/07/1994, e o estabelecido no Ato Regimental n.º 05/2010, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico, de 31/08/2010. Nos Atestados Médicos relativos à comprovação de deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Durante o período das inscrições, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h, os Atestados Médicos poderão ser entregues, pessoalmente ou por procurador (procuração simples), na sede da FAURGS (Av. Bento Gonçalves, n.º 9500, Prédio 43.609, 3.º andar, Setor de Concursos, *Campus* Vale da UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS). Os Atestados podem, também ser remetidos, com data de postagem **até 21/08/2012**, por Sedex, com Aviso de Recebimento (AR), exclusivamente para a sede da FAURGS, no endereço antes especificado.

O último dia para entrega/remessa dos atestados dos candidatos que solicitarem a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição é **20/07/2012**, para que haja tempo hábil para as providências necessárias.

3.4.2 A data de emissão do Atestado Médico deve ser posterior a 13/04/2012.

3.4.3 Caso não haja aprovação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência em número suficiente para o preenchimento de vagas reservadas, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação geral final do concurso.

3.4.4 De acordo com o disposto no artigo 3.º do Ato Regimental n.º 05/2010, estes candidatos participarão da seleção em igualdade de condições com os demais no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, equipamento, horário e local de realização da prova.

3.5 Atendimento Especial para Pessoas com Deficiência (PcDs)

3.5.1 As pessoas com deficiência que necessitarem de atendimento especial para realização da Prova Escrita deverão indicá-lo no Requerimento de Inscrição e formalizar sua solicitação, POR ESCRITO, por meio de preenchimento de formulário específico para esse fim, que será disponibilizado no endereço eletrônico www.faurgsconcursos.ufrgs.br, ao Setor de Concursos da FAURGS, entregando-o ou remetendo-o para a FAURGS, Av. Bento Gonçalves, n.º 9500, Prédio 43.609, 3.º andar, Setor de Concursos, *Campus* Vale da UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS. A solicitação, por escrito, de atendimento especial poderá ser enviada por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para Av. Bento Gonçalves, n.º 9500, Prédio 43.609, 3.º andar, Setor de Concursos, *Campus* Vale da UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, CEP 91.501-970, com data de postagem **até 06/08/2012**, para que haja tempo hábil para as providências necessárias.

3.5.2 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização de Prova, além do envio da documentação indicada no subitem 3.5.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, ao Setor de Concursos da FAURGS, Av. Bento Gonçalves, n.º 9500, Prédio 43.609, 3.º andar, Setor de Concursos, *Campus* Vale da UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, CEP 91.501-970, por Sedex, com Aviso de Recebimento (AR), exclusivamente para a sede da FAURGS, com data de postagem até **06/08/2012**, com a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, a qual deverá ser ratificada por médico do Departamento Médico Judiciário – DMJ, especialista na área da deficiência.

3.5.3 O candidato que solicitar atendimento especial deve verificar a resposta de seu pedido, bem como o tipo de atendimento concedido através do sítio www.faurgsconcursos.ufrgs.br. A solicitação será analisada pela Coordenação do Setor de Concursos da FAURGS e atendida dentro da disponibilidade e da razoabilidade do pedido.

3.6 Isenção de Taxa de Inscrição para Candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência

Em conformidade com a Lei Estadual n.º 13.153, de 16/04/2009, os candidatos inscritos como pessoas com deficiência que tiverem renda mensal "per capita" familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional podem pleitear a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, mediante o preenchimento de formulário próprio disponível no sítio www.faurgsconcursos.ufrgs.br.

3.6.1 Para obter a isenção de Taxa de Inscrição, os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência que se enquadrarem no subitem anterior devem efetuar a inscrição no sítio www.faurgsconcursos.ufrgs.br, preencher o requerimento de isenção que estará disponível no *sítio* da FAURGS, emitir o boleto bancário, sem efetuar o pagamento (inscrição provisória), até saber se o seu pedido foi deferido, conforme o Cronograma de Execução deste Edital. Caso a solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição seja indeferida, o candidato deve pagar sua inscrição, por meio do boleto bancário gerado no momento de sua inscrição eletrônica, sob pena de sua inscrição não ser homologada.

3.6.2 O candidato deverá também entregar, na sede da FAURGS, Av. Bento Gonçalves, n.º 9500, Prédio 43.609, 3.º andar, Setor de Concursos, *Campus* Vale da UFRGS, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, CEP 91.501-970, das 9h às 17h, em dias úteis, ou remeter, por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem **até o dia 20/07/2012**, os Requerimentos de Inscrição e de isenção, cópias do boleto bancário de inscrição (sem pagamento), da carteira de identidade, do Atestado Médico (original ou fotocópia autenticada) legível, contendo os dados especificados no subitem 3.6.1, bem como a apresentação de declaração de que sua renda mensal *per capita* familiar é de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional, conforme disposto na Lei Estadual n.º 13.153, de 16/04/2009.

3.6.3 O prazo para entrega/remessa dos atestados dos candidatos que solicitarem a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição é o constante do subitem 3.6.2.

3.6.4 As informações prestadas por ocasião da inscrição provisória, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6.5 Não será concedida isenção de pagamento do valor da Taxa de Inscrição a candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que:

- a) não atender às condições previstas no subitem 3.6;
- b) não fizer o pedido, instruído com a documentação exigida nos subitens 3.6.1 e 3.6.2, até o dia ali mencionado;
- c) omitir informações ou fornecer informações inverídicas;
- d) fraudar ou falsificar documentação.

3.6.6 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva Taxa de Inscrição **até o dia 07/08/2012**, podendo interpor recurso após a publicação do Edital de Homologação Preliminar das Inscrições, com a informação de seus dados bancários. Em caso de provimento de recurso, será devolvido ao candidato o valor referente à Taxa de Inscrição.

3.6.7 Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este Edital.

3.6.8 A FAURGS, a Comissão Examinadora do Concurso e o Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça do RS poderão fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção.

3.7 Homologação das Inscrições

3.7.1 Para fins de homologação das inscrições, serão verificados o preenchimento completo do Requerimento de Inscrição, o pagamento da Taxa de Inscrição e, no caso de candidatos inscritos como pessoas com deficiência, a entrega/remessa do Atestado Médico (original ou fotocópia autenticada) com o CID, dentro do prazo estipulado e com a data de emissão correta, conforme disposto no subitem 3.4.1 deste Edital. Serão consideradas, também, para fins de homologação, as solicitações de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição formuladas por candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

3.7.2 Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, para fins de homologação, será considerada válida a última inscrição realizada pelo candidato.

3.7.3 As inscrições dos candidatos PcDs (Pessoas com Deficiência) serão homologadas **provisoriamente**, devendo ser ratificadas ou retificadas, conforme dispõem os subitens 9.7.5, 9.7.6 e 9.7.7, deste Edital.

3.7.4 Em 22/08/2012, será disponibilizado o Edital de Homologação Preliminar de Inscrições, no Diário da Justiça Eletrônico e nos sites www.tjrs.jus.br e/ou

www.faurgsconcursos.ufrgs.br. As Pessoas com Deficiência poderão ter suas inscrições homologadas posteriormente, em virtude do prazo para entrega dos atestados médicos, conforme previsto no subitem 3.4.1.

3.7.5 O Edital de Respostas aos Recursos contra a não homologação das inscrições será publicado no Diário da Justiça Eletrônico e nos sites www.tjrs.jus.br e/ou www.faurgsconcursos.ufrgs.br, contendo a lista de homologados.

4 DAS PROVAS

4.1 O Concurso, para todos os cargos, à exceção do Taquígrafo Forense Classe P, constará de uma única etapa, com uma Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

4.1.1 Para os cargos de Nível Superior, a Prova Escrita Objetiva será subdividida em quatro (4) partes, com 80 (oitenta) questões no total, distribuídas conforme o número de questões, o número mínimo de acertos em cada parte e o caráter (eliminatório e/ou classificatório), como segue:

Parte 1: 24 (vinte e quatro) questões objetivas de **Língua Portuguesa**, valendo 24 pontos;

Parte 2: 32 (trinta e duas) questões objetivas de **Conhecimentos Específicos**, valendo 32 pontos;

Parte 3: 12 (doze) questões objetivas de **Tópicos de Legislação**, valendo 12 pontos;

Parte 4: 12 (doze) questões objetivas de **Microinformática**, valendo 12 pontos.

Partes da Prova Escrita Objetiva Nível Superior	Número de Questões	Número Mínimo de Acertos	Caráter
1. Língua Portuguesa	24	12	Eliminatório e Classificatório
2. Conhecimentos Específicos	32	16	Eliminatório e Classificatório
3. Tópicos de Legislação	12	-	Classificatório
4. Microinformática	12	-	Classificatório

4.1.2 Para Taquígrafo Forense Classe P, o Concurso constará de três (3) etapas, duas (2) de caráter eliminatório e classificatório e uma (1) de caráter eliminatório.

a) A **Primeira Etapa** consistirá em uma Prova Escrita Objetiva com 56 questões.

b) A **Segunda Etapa** será constituída por uma Prova Escrita Discursiva com uma (1) questão, que será avaliada caso o candidato seja aprovado na Prova da Primeira Etapa.

As Provas das Primeira e Segunda Etapas serão realizadas no mesmo dia e horário.

c) A **Terceira Etapa** consistirá de uma Prova Prática, que será realizada para os 90 (noventa) candidatos aprovados na Primeira e Segunda Etapas e que obtiverem maiores pontos, incluindo-se os empatados na última posição.

4.1.2.1 Primeira Etapa: a Prova Escrita Objetiva será subdividida em três (3) partes e distribuída conforme o número de questões, o número mínimo de acertos em cada parte e o caráter (eliminatório e/ou classificatório), como segue:

Parte 1: 32 (trinta e duas) questões objetivas de **Língua Portuguesa**, valendo 32 pontos;

Parte 2: 12 (doze) questões objetivas de **Microinformática**, valendo 12 pontos;

Parte 3: 12 (doze) questões objetivas de **Tópicos de Legislação**, valendo 12 pontos.

Partes da Prova Escrita Objetiva Taquígrafo	Número de Questões	Número Mínimo de Acertos	Caráter
1. Língua Portuguesa	32	16	Eliminatório e Classificatório
2. Tópicos de Legislação	12	-	Classificatório
3. Microinformática	12	-	Classificatório

4.1.2.2 Segunda Etapa: a Prova Escrita Discursiva consistirá em uma (1) Questão Discursiva de Língua Portuguesa, valendo 24 pontos, de caráter eliminatório e classificatório, que será avaliada caso o candidato obtenha aprovação na Prova Escrita Objetiva da Primeira Etapa, conforme segue.

Prova Escrita Discursiva Taquígrafo	Número de Questões	Número Mínimo de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	1	12	Eliminatório e Classificatório

4.1.2.2.1 Serão avaliadas somente as questões discursivas dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva. Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar, no mínimo, 16 questões na parte de Língua Portuguesa e, concomitantemente, tiver acertado 28 questões do total da prova, o correspondente a 50% de acertos do total da Prova.

4.1.2.2.2 A resposta para a Questão Discursiva terá campo específico, com espaço também específico, para resposta pelo candidato. Serão fornecidas folhas para rascunho.

4.1.2.2.3 A resposta para a Questão Discursiva deverá ser elaborada com letra legível, respeitando o número mínimo de linhas estabelecido no Caderno de Prova, e não deverá ultrapassar o limite das linhas constantes na folha de respostas.

4.1.2.2.4 Não serão avaliadas respostas que contenham assinaturas, marcas, sinais ou qualquer outra forma de identificação fora do campo próprio a ela destinado. Respostas escritas com caligrafia ilegível não serão corrigidas ou avaliadas. As folhas utilizadas para rascunho não serão juntadas como integrantes da Prova e não serão consideradas para efeito de correção, em nenhuma hipótese.

4.1.2.2.5 O sigilo quanto à identidade dos concursados será assegurado pelo ato de desidentificação, após o término da Prova Escrita Discursiva, que será de natureza pública, com a presença opcional de candidatos.

4.1.2.2.6 A Questão Discursiva será avaliada por dois examinadores diferentes. Cada examinador atribuirá escore independente entre 0 (zero) e 24 (vinte e quatro), que será somado e dividido por dois (2), para compor a nota final da Prova.

4.1.2.2.7 Critérios de Avaliação da Questão Discursiva. A Questão Discursiva consiste na conversão para o discurso indireto de um trecho de texto em discurso direto com as devidas correções de eventuais impropriedades semânticas, estilísticas e de norma padrão. O candidato deverá demonstrar conhecimento de todas as regras envolvidas nesse tipo de conversão, como as mudanças que envolvem a pontuação e o emprego de tempos verbais, advérbios, conjunções e pronomes, entre outros aspectos gramaticais, produzindo um texto claro e sem ambiguidades. O texto elaborado pelo candidato deverá estar de acordo com a norma padrão da língua e será avaliado dentro dos seguintes critérios de avaliação e de pontuação correspondentes:

1. Ortografia: ortografia das palavras, maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, hífen, aspas, parênteses, separação silábica; palavras com escrita incompreensível. Pontuação máxima – 2 pontos.

2. Pontuação: uso dos sinais de pontuação – ponto final, de interrogação, de exclamação; vírgula, ponto e vírgula, dois pontos; travessão; reticências; problemas de (in)dependência do período solucionáveis com correção do sinal de pontuação; margem de parágrafo. Pontuação máxima – 5 pontos.

3. Semântica: imprecisão ou inadequação vocabular; imprecisão ou inadequação de significado no uso de conectivos; ambiguidade e problema de referência no uso de pronomes e de outras expressões (por exemplo, sujeitos ocultos e descrições nominais); falta de clareza devido à extensão e complexidade da frase; tempos verbais mal empregados. Pontuação máxima – 12 pontos.

4. Gramática: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, incluindo crase, paralelismo de regência, e omissão indevida de preposições (por exemplo, diante de orações substantivas ou relativas); omissão de elementos necessários da oração (por exemplo, omissão de sujeito e de complementos nominais quando necessários); problemas de ordenamento (de pronomes átonos, constituintes com ambiguidade estrutural); problemas de construção do período (por exemplo, ausência de nexos apropriados, frases fragmentadas, frases siamesas, falso paralelismo sintático). Pontuação máxima – 5 pontos.

4.1.2.2.8 Cada erro no texto elaborado pelo candidato corresponderá a um desconto de pontos na nota total atribuída à Questão Discursiva, considerando o limite de pontos da nota total atribuída à Questão Discursiva e considerando o limite de pontos de cada critério de avaliação, constante no subitem 4.1.2.2.7.

4.1.2.3 Terceira Etapa: será constituída de uma Prova Prática, com caráter exclusivamente eliminatório, de apanhamento taquigráfico e transcrição do texto. O seu resultado será expresso sob a forma de conceito **APTO** ou **INAPTO**, e será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 pontos. Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.

4.1.2.3.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Porto Alegre (RS), em data, horário e local a serem posteriormente divulgados por meio de Edital, exclusivamente para os candidatos selecionados nos termos do subitem 4.1.2, alínea "c.". Poderá ser necessária a aplicação da Prova Prática em turmas.

4.1.2.3.2 A Prova Prática de apanhamento taquigráfico consistirá de ditado feito durante cinco minutos em velocidade de 80 a 90 palavras por minuto seguido de tradução digitada em computador ou de transcrição em forma manuscrita.

4.1.2.3.3 Critérios de Avaliação da Prova Prática. A correção da Prova será efetuada com base no texto transcrito e terá como base o desconto de 1 ponto para cada grupo de três (3) erros. Os critérios de correção são os seguintes:

- cada palavra omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido: um erro;
- cada palavra omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido: meio erro;
- erros gramaticais, conforme a gravidade, a critério da comissão examinadora: um ou meio erro. Os erros de pontuação não serão descontados desde que não alterem o sentido do texto;
- os erros em mais de uma palavra contam-se uma vez, desde que sejam consequentes;
- no caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de cinco palavras e substituição por três palavras erradas, computar-se-á o número maior de erros.
- os rascunhos não serão considerados em hipótese alguma.

4.1.2.3.4 A nota final dos candidatos inscritos para o cargo de Taquígrafo Forense Classe P equivale à soma das pontuações obtidas na Primeira e na Segunda Etapas do Concurso.

4.1.3 Para o cargo de Técnico Judiciário: a Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de 70 (setenta) questões escritas objetivas, distribuída conforme o número de questões, o número mínimo de acertos em cada parte e o caráter (eliminatório e/ou classificatório), como segue:

Parte 1: 26 (vinte e seis) questões objetivas de **Língua Portuguesa**, valendo 26 pontos;

Parte 2: 20 (vinte) questões objetivas de **Matemática**, valendo 20 pontos;

Parte 3: 12 (doze) questões objetivas de **Tópicos de Legislação**, valendo 12 pontos;

Parte 4: 12 (doze) questões objetivas de **Microinformática**, valendo 12 pontos.

Partes da Prova Escrita Objetiva Técnico Judiciário	Número de Questões	Número Mínimo de Acertos	Caráter
1. Língua Portuguesa	26	13	Eliminatório e Classificatório
2. Matemática	20	10	Eliminatório e Classificatório
3. Tópicos de Legislação	12	-	Classificatório
4. Microinformática	12	-	Classificatório

4.1.4 Para o cargo de Desenhista: a Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de 70 (setenta) questões escritas objetivas, distribuída conforme o número de questões, o número mínimo de acertos em cada parte e o caráter (eliminatório e/ou classificatório), como segue:

Parte 1: 18 (dezoito) questões objetivas de **Língua Portuguesa**, valendo 18 pontos;

Parte 2: 18 (dezoito) questões objetivas de **Conhecimentos Específicos**, valendo 18 pontos;

Parte 3: 14 (quatorze) questões objetivas de **Matemática**, valendo 14 pontos;

Parte 4: 10 (dez) questões objetivas de **Tópicos de Legislação**, valendo 10 pontos;

Parte 5: 10 (dez) questões objetivas de **Microinformática**, valendo 10 pontos.

Partes da Prova Escrita Objetiva	Número de Questões	Número Mínimo de Acertos	Caráter
1. Língua Portuguesa	18	9	Eliminatório e Classificatório
2. Conhecimentos Específicos	18	9	Eliminatório e Classificatório
3. Matemática	14	7	Eliminatório e Classificatório
4. Tópicos de Legislação	10	-	Classificatório
5. Microinformática	10	-	Classificatório

4.1.5 Para o cargo de Auxiliar de Comunicação para o Tribunal de Justiça Militar: a Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de 70 (setenta) questões escritas objetivas, dividida conforme o número de questões, o número mínimo de acertos em cada parte e o caráter (eliminatório e/ou classificatório), como segue:

Parte 1: 36 (trinta e seis) questões objetivas de **Língua Portuguesa**, valendo 36 pontos;

Parte 2: 17 (dezessete) questões objetivas de **Tópicos de Legislação**, valendo 17 pontos;

Parte 3: 17 (dezessete) questões objetivas de **Microinformática**, valendo 17 pontos.

Partes da Prova Escrita Objetiva	Número de Questões	Número Mínimo de Acertos	Caráter
1. Língua Portuguesa	36	18	Eliminatório e Classificatório
2. Tópicos de Legislação	17	-	Classificatório
3. Microinformática	17	-	Classificatório

4.1.6 Os programas para cada uma das partes da Prova Escrita estão apresentados no Anexo I deste Edital.

5. Da Aplicação da Prova Escrita

5.1 A Prova Escrita será aplicada preferencialmente na cidade de Porto Alegre, para todos os cargos, conforme Cronograma de Execução, e, preferencialmente, no sábado, pela tarde, para os cargos de nível superior, e no domingo, à tarde, para os cargos de nível médio, com duração prevista de quatro (4) horas, com início às 14h30min. Desde já ficam os candidatos cientes de que, a critério da Comissão do Concurso do Tribunal de Justiça,

ouvida a FAURGS, dependendo do número de inscritos, a realização da Prova Escrita Objetiva poderá ser aplicada também na Região Metropolitana e em um único dia, no domingo.

5.2 Caso as Provas Escritas Objetivas sejam aplicadas em um único dia, os cargos de nível superior e de nível médio terão suas Provas Escritas aplicadas em turnos diferentes.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato

deslocar-se de um local de Prova para outro, caso o candidato inscreva-se para dois cargos de níveis diferentes, superior e médio, e queira realizar Prova Escrita Objetiva para dois cargos. Não serão permitidas concessões de nenhuma espécie e tão pouco serão permitidos atrasos de candidato que se inscreverem em cargos, cujas provas sejam no mesmo dia e em turnos distintos.

5.4 Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer ao local de Prova 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos, preferencialmente, do mesmo documento válido para identificação que originou sua inscrição, com fotografia atualizada, a saber: a) carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública – Instituto de Identificação; pela Polícia Federal; pelos Comandos Militares; pela Polícia Militar e pelos órgãos ou conselhos fiscalizadores de exercício profissional; b) Certificado de Reservista; c) carteiras funcionais com foto, expedidas por órgão público; d) Carteira de Trabalho; e) Passaporte; f) Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido na forma da Lei n.º 9.503/97) e g) Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE), com validade. Os documentos deverão estar em perfeitas condições (sem avarias e inviolado), de forma a permitir, inequivocamente, a identificação do candidato. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

5.5 O ingresso, na sala de Provas, só será permitido a candidato que apresentar documento válido de identificação, conforme subitem 5.4 deste Edital, ou, se for o caso, documento de órgão policial que ateste o registro de ocorrência de perda, furto ou roubo de seu documento de identificação, emitido com antecedência máxima de 30 (trinta) dias da data de aplicação de Prova. O candidato deverá levar cópia desse registro policial no dia de aplicação da Prova e, após a sua realização, deverá entregar, pessoalmente, na FAURGS, documento válido de identificação pessoal, até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação da Prova. Contudo, o candidato que se enquadrar na situação descrita anteriormente só poderá fazer a Prova mediante preenchimento de Termo de Realização de Prova em Caráter Condicional.

5.6 A lista de candidatos inscritos, com a designação de respectivos locais de Prova e endereços, estará disponível na Sede da FAURGS, bem como nos endereços eletrônicos <http://www.tjrs.jus.br> e/ou www.faurgsconcursos.ufrgs.br, conforme Cronograma de Execução deste Edital. Não serão encaminhados informativos sobre local, data e horário de Provas, por *e-mail* ou por via postal, para endereço de domicílio de candidatos.

5.7 Caso o candidato não esteja na lista de candidatos homologados, divulgada nos endereços constantes no subitem 1.1 deste Edital, e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento, não será permitido que ingresse em sala, para realizar a Prova Escrita.

5.8 É de inteira responsabilidade do candidato comparecer ao local de Prova munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul**, de escrita grossa, para a adequada realização de sua Prova Escrita. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização da Prova. **A FAURGS NÃO FORNECERÁ CANETAS A CANDIDATOS.**

5.9 Não será permitido o ingresso, na sala de prova, de candidato que se apresentar fora do local de Prova que lhe foi designado por lista de local de Prova do Edital

de Convocação para Realização da Prova Escrita, exceto, conforme a necessidade, para casos de atendimento especial, conforme subitens 3.2.5 e 3.5 deste Edital.

5.10 Não será admitido, para realização de Prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

5.11 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, nem aplicação de Prova fora de horário, data e local pré-determinados.

5.12 Os candidatos que comparecerem para realizar a Prova não deverão portar armas, malas, livros, máquinas calculadoras, relógio de qualquer espécie, fones de ouvido, gravadores, *paggers*, *notebooks*, telefones celulares, *pen-drives* ou quaisquer aparelhos eletrônicos similares, nem utilizar véus, bonés, chapéus, gorros, lenços, aparelhos auriculares, óculos escuros, ou qualquer outro adereço que lhes cubra a cabeça, os olhos e os ouvidos.

5.13 Caso o candidato se apresente para a realização de Prova portando qualquer objeto ou adereço acima especificado ou com qualquer tipo de aparelho eletrônico, esse material deverá ser identificado e lacrado pelo próprio candidato, antes do início da prova, por meio de embalagem fornecida para tal fim pela FAURGS. Os celulares deverão ser desativados e acondicionados nessa embalagem. Se assim não proceder, o candidato será excluído do Concurso. Esse material será acomodado em local a ser indicado pelos fiscais da sala de Prova e ali deverá ficar durante o período de permanência do candidato no local de prova. A FAURGS e o TJ/RS não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos, que ocorram no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

5.14 Durante a realização da Prova Escrita, não serão permitidas, por parte do candidato, consultas de qualquer espécie, nem a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos e/ ou adereços especificados no subitem 5.12 deste Edital.

5.15 Durante a realização da Prova Escrita, será colhida a impressão digital de candidatos e poderá ser realizada a revista com aparelhos eletrônicos portáteis detectores de metais.

5.16 Para realizar a Prova Escrita, o candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas. A capa do Caderno de Questões deverá ser identificada com seu nome e número de inscrição. A Folha de Respostas estará pré-identificada, cabendo ao candidato a rigorosa conferência dos dados e a aposição de sua assinatura no local designado.

5.17 O candidato somente poderá se retirar da sala de Prova uma (1) hora após o seu início. Se quiser levar o Caderno de Questões da Prova Escrita, o candidato somente poderá se retirar da sala de Prova três (3) horas após o início.

5.18 O candidato que se retirar da sala de Prova, ao concluí-la, não poderá utilizar os sanitários nas dependências do local de prova.

5.19 Ao concluir a Prova, o candidato deverá devolver ao fiscal da sala a Folha de Respostas. Se assim não proceder, será excluído do Concurso.

5.20 Durante a realização da Prova Escrita, o candidato que necessitar sair da sala estará sujeito a revista com aparelhos detectores de metais.

5.21 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meios eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou através de investigação policial, a utilização, por parte do candidato,

de processo ilícito, sua Prova será anulada, e ele será automaticamente excluído do Concurso.

5.22 Será excluído do Concurso, sem prejuízo de eventuais e cabíveis sanções penais, o candidato que:

- a) não apresentar, dentro do prazo estipulado no Termo de Realização de Prova em Caráter Condicional, quaisquer documentos faltantes;
- b) não se apresentar para realizar as provas com algum dos documentos válidos para identificação constantes no subitem 5.4 ou não se enquadrar na situação expressa no subitens 5.5 e 5.7 deste Edital;
- c) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horário pré-determinados;
- d) não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

5.23 Será excluído do Concurso, durante a realização da prova, mediante lavratura de Termo de Exclusão, sem prejuízo de eventuais e cabíveis sanções penais, o candidato que:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou com terceiros, ou utilizando livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos, conforme especificado no subitem 5.12;
- b) for flagrado, portando ou utilizando objetos e/ou adereços especificados no subitem 5.12 deste Edital, na sala de realização de Prova e/ou nas dependências do local de Prova;
- c) não cumprir as orientações relativas a aparelhos celulares, dispostas no subitem 5.13;
- d) recusar a coleta de sua impressão digital durante a aplicação de Provas conforme especificado no subitem 5.15;
- e) se ausentar da sala sem acompanhamento de fiscal, antes de ter concluído a Prova Objetiva e sem ter entregue a Folha de Respostas, conforme especificado no subitem 5.19;
- f) se utilizar de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da realização do Concurso, conforme especificado no subitem 5.21;
- g) for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
- h) for surpreendido, utilizando-se de caneta que não seja fabricada em material transparente;
- i) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- j) infringir ou se recusar a obedecer a qualquer outra disposição deste Edital.

5.24 A candidata que tiver de amamentar, durante a realização da prova, deverá fazer sua solicitação conforme o disposto no subitem 3.2.5 deste Edital. Deverá também levar um acompanhante que se identificará e ficará em local designado pela FAURGS, para ser responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação utilizado pela candidata no tempo de duração da prova.

6. Da Aprovação e Classificação

6.1 A nota final dos candidatos de todos os cargos, com exceção do cargo de Taquígrafo Forense, corresponderá ao somatório de acertos obtidos em cada parte da Prova Escrita Objetiva. Serão considerados aprovados os candidatos que acertarem no mínimo 60% (sessenta por cento) da Prova, respeitando, ainda, o

número mínimo de acertos em cada parte, conforme o subitem 4.1.

6.2 Para o cargo de Taquígrafo Forense, serão considerados aprovados os candidatos que acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Primeira Etapa, respeitando ainda o mínimo de acertos em cada parte da Prova, e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Segunda Etapa, conforme o subitem 4.1. A nota final dos candidatos para o cargo de Taquígrafo Forense equivale à soma das pontuações obtidas na Primeira e Segunda Etapas do concurso.

6.3 Os candidatos que não obtiverem os números mínimos de acertos referidos nas partes da Prova Escrita no subitem 4.1 estarão automaticamente eliminados do Concurso.

6.4 Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da nota final.

6.5 Na hipótese de igualdade da nota final entre dois (2) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

6.5.1 Para os Cargos de Nível Superior (com exceção do Cargo de Taquígrafo Forense) e para o Cargo de Nível Médio de Desenhista:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já, fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 (sessenta) anos até a data de publicação do Edital de Convocação para Sorteio Público. A FAURGS fará contato com os candidatos que se encontrarem nessa situação, para que apresentem documentação comprobatória referente à idade declarada;
- b) maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa;
- c) maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos;
- d) maior número de acertos na parte de Tópicos de Legislação;
- e) participação efetiva, como jurado em Tribunal do Júri, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689, de 09/06/2008. A comprovação será mediante apresentação de atestado de participação em júri, ocorrido após a vigência da Lei (09/08/2008). A comprovação desta alínea deverá ser encaminhada em até cinco (5) dias depois do resultado preliminar da Prova Escrita, para eventual uso no caso de desempate.
- f) Sorteio Público.

6.5.2 Para o Cargo de Taquígrafo Forense:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já, fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 (sessenta) anos até a data de publicação do Edital de Convocação para Sorteio Público. A FAURGS fará contato com os candidatos que se encontrarem nessa situação, para que apresentem documentação comprobatória referente à idade declarada;
- b) maior número de acertos na Prova Escrita Objetiva na parte de Língua Portuguesa da Primeira Etapa;
- c) maior número de acertos na Questão Discursiva da Segunda Etapa;

- d) maior número de acertos na parte de Tópicos de Legislação;
- e) participação efetiva, como jurado em Tribunal do Júri, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689, de 09/06/2008. A comprovação será mediante apresentação de atestado de participação em júri, ocorrido após a vigência da Lei (09/08/2008). A comprovação desta alínea deverá ser encaminhada em até cinco (5) dias depois do resultado preliminar da Prova Escrita, para eventual uso no caso de desempate.
- f) Sorteio Público.

6.5.3 Para os Cargos de Técnico Judiciário e Auxiliar de Comunicação:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já, fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 (sessenta) anos até a data de publicação do Edital de Convocação para Sorteio Público. A FAURGS fará contato com os candidatos que se encontrarem nessa situação, para que apresentem documentação comprobatória referente à idade declarada;
- b) maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa;
- c) maior número de acertos na parte de Tópicos de Legislação;
- d) participação efetiva, como jurado em Tribunal do Júri, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689, de 09/06/2008. A comprovação será mediante apresentação de atestado de participação em júri, ocorrido após a vigência da Lei (09/08/2008). A comprovação desta alínea deverá ser encaminhada em até cinco (5) dias depois do resultado preliminar da Prova Escrita, para eventual uso no caso de desempate.
- e) Sorteio Público.

6.5.4 Para todos os casos de desempates referidos nos subitens 6.5.1, 6.5.2 e 6.5.3 deverá ser observado o disposto no parágrafo único do art. 2.º da Lei Complementar n.º 13.763/2011.

6.6 Os candidatos que se enquadrarem na situação referida na alínea "a" dos subitens 6.5.1, 6.5.2 ou 6.5.3 deverão apresentar ou remeter por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para FAURGS, no endereço mencionado no subitem 1.1, quando cientificados pela FAURGS, documento original ou fotocópia autenticada para comprovar a idade, informada no requerimento de inscrição. A não apresentação de comprovação de idade implicará a não aplicação desse critério de desempate, passando o candidato a concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos empatados em sua classificação.

6.7 Será publicado o Edital de Classificação Preliminar, antes do Sorteio Público, contendo a classificação e a indicação de empates. Com base nessa listagem, será feita a convocação para Sorteio Público, se houver empates na classificação. Realizado o sorteio, será publicado o Edital de Classificação Final do Concurso, contendo apenas os candidatos aprovados.

6.8 Se ocorrer Sorteio Público como critério de desempate, a data e o local de realização serão divulgados por edital, a ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico e na imprensa local, com antecedência mínima de três (3) dias úteis.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão ingressar com recursos, dirigidos à Comissão do Concurso contra:

- a) o indeferimento do pedido de isenção da Taxa de Inscrição para candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência (PcDs);
- b) a não homologação de inscrição;
- c) as questões da Prova Escrita Objetiva;
- d) a Questão Discursiva, no caso do Taquígrafo Forense;
- e) a Prova Prática, no caso de Taquígrafo Forense;
- f) a decisão da Comissão do Concurso que acolher laudo do DMJ do Tribunal de Justiça do Estado, concluindo pela inexistência ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições mínimas do cargo;
- g) a Classificação Final.

7.2 Os candidatos poderão também interpor recursos ao Conselho de Recursos Administrativos – CORAD – das decisões proferidas pela Comissão do Concurso. O recurso será julgado pelo CORAD, em caráter definitivo.

7.3 Todos os recursos interpostos deverão obedecer a preceitos estabelecidos neste Edital e ser entregues na sede da FAURGS, no prazo de cinco (5) dias contados da publicação do respectivo Edital, no Diário da Justiça Eletrônico ou, dispensado esse, da intimação pessoal, na forma da legislação processual civil.

7.4 Os recursos deverão ser apresentados através de petição escrita e assinada, em formulário próprio, a ser obtido na FAURGS ou no [sítio www.faurgsconcursos.ufrgs.br](http://www.faurgsconcursos.ufrgs.br) com a citação do Concurso e a identificação do candidato, conforme instruções ali constantes, e deverão ser entregues na sede da FAURGS.

7.5 Não se conhecerão recursos que não forem formulados por escrito; que não contiverem fundamentação; que contenham identificação de candidato no arrazoado, ou marcas e/ou sinais; ou que não apresentarem a documentação adequada para instruí-los.

7.6 Os recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva (de nulidade de questões) deverão se referir a erros ou imprecisões na elaboração de itens de Prova ou a discordâncias com o gabarito preliminar. As questões objetivas que, eventualmente, venham a ser anuladas serão consideradas corretas para todos os candidatos presentes à Prova, com a consequente atribuição de pontos a elas correspondentes.

7.7 Os recursos contra as decisões proferidas pela Comissão do Concurso deverão ser digitados, ter margem esquerda de 4cm e ser formulados com os critérios de apresentação estabelecidos no formulário disponibilizado em www.faurgsconcursos.ufrgs.br. A petição deverá ser protocolada na FAURGS e dirigida ao CORAD.

7.8 Não se conhecerão recursos ao CORAD formulados por candidatos que não recorreram à Comissão do Concurso, nos respectivos períodos recursais, salvo se relativos à decisão de anulação de questão da Prova Escrita, pela Comissão de Concurso.

7.9 As respostas a recursos serão disponibilizadas nos endereços constantes no subitem 1.1 deste Edital.

7.10 Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, *e-mail*, *fac-símile* ou outra forma não prevista neste Edital.

7.11 Não serão considerados recursos formulados fora de prazo ou que não contenham elementos indicativos deste Edital.

7.12 As fundamentações de decisões de recursos serão divulgadas no [sítio www.faurgsconcursos.ufrgs.br](http://www.faurgsconcursos.ufrgs.br).

7.13 Não serão encaminhadas respostas individuais a candidatos.

8. DO PROVIMENTO DO CARGO

8.1 No decorrer dos procedimentos de posse, os aprovados deverão apresentar a documentação comprobatória de atendimento integral às condições estabelecidas no subitem 2.6 e 2.7 do presente Edital. Caso contrário, serão automaticamente eliminados do Concurso.

8.2 A posse estará condicionada à entrega dos seguintes documentos:

- a) cédula de identidade que comprove o atendimento às alíneas "a" e "b" do subitem 2.6.1;
- b) documentos que comprovem o atendimento à alínea "d" do subitem 2.6.1, conforme especificação do subitem 2.7;
- c) laudo médico que comprove aptidão para a função pública, expedido pelo Departamento Médico Judiciário;
- d) título de eleitor;
- e) alvará de folha corrida judicial – válida por 30 dias (disponível no site www.tjrs.jus.br);
- f) certidão de quitação eleitoral – válida por 30 dias (disponível no site: www.tse.gov.br);
- g) se funcionário público (na esfera federal, estadual ou municipal), apresentar comprovantes de exoneração ou demissão de todos os órgãos públicos nos quais tenha trabalhado (obrigatoriedade de apresentação no dia do exercício);
- k) Certificado de Reservista. (para candidatos do sexo masculino);
- l) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) cartão de inscrição ou extrato de participante do PIS/PASEP (se cadastrado). Caso não possua número de inscrição, o Departamento de Recursos Humanos (DRH) deverá fornecer formulário próprio, que deve ser entregue pelo servidor no Banco do Brasil.
- n) Se participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, proceder à alteração contratual.
- o) uma (1) foto 3x4 recente.

A entrega dos documentos acima poderá ser efetuada em cópias simples acompanhadas dos originais, para conferência, ou em cópias autenticadas. Os documentos listados nas alíneas "e" e "f" deste subitem devem, no entanto, ser originais.

8.3 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades da Administração obedecida rigorosamente a ordem de classificação constante da Lista Final de Classificação do Concurso.

8.4 O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de chamar os aprovados por meio de publicação no Diário de Justiça Eletrônico.

8.5 Durante a realização do Concurso os candidatos devem manter atualizado o cadastro junto à FAURGS. Após a homologação do Concurso os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seu e-mail, telefone e endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça (drhcadastro2g@tjrs.jus.br), para fins de comunicação pessoal dos atos decorrentes do presente Concurso.

8.6 Os Concursos terão validade por dois (2) anos, contada a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O fornecimento de informações e/ou de documentos falsos, verificado em qualquer tempo, resultará na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2 Qualquer impeditivo legal ou moral relativo a candidato inscrito, conforme trata o parágrafo único do artigo 12 da Resolução n.º 431/2003-CM, deverá ser apresentado, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação do Edital de Convocação à Prova e ser entregue na FAURGS, no endereço mencionado no subitem 1.1, ou, ainda, remetido por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), no mesmo endereço antes especificado.

9.3 Excluir-se-ão, ainda que depois de disponibilizada a Lista Final de Classificação do Concurso, os candidatos que não tiverem preenchido as condições para provimento.

9.4 A divulgação dos resultados far-se-á por disponibilização de Edital no Diário da Justiça Eletrônico, e, ainda, nos endereços eletrônicos www.tjrs.jus.br e www.faurgsconcursos.ufrgs.br.

9.5 A homologação do Concurso relativo a cada cargo poderá ocorrer independentemente.

9.6 Eventuais despesas de deslocamento, transporte, alimentação ou estadia para a realização do Concurso ocorrerão por conta dos candidatos.

9.7 Vagas Destinadas a Candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcDs)

9.7.1 Aos candidatos é assegurado o direito de inscrição no Concurso público de que trata este Edital, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, nos termos do artigo 1.º, parágrafo único, e do artigo 3.º da Lei Estadual n.º 10.228, de 06/07/1994; do Ato Regimental n.º 05/2010, publicado no Diário da Justiça Eletrônico de 31/08/2010, bem como do disposto neste Edital.

9.7.2 Quando do preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato deverá declarar se está inscrevendo-se na condição de pessoa com deficiência e apresentar documentação conforme o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

9.7.3 A homologação da inscrição na condição de pessoa com deficiência obedece ao disposto no subitem 3.4 deste Edital.

9.7.4 Os candidatos pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, equipamento, horário e local de realização da prova.

9.7.5 Disponibilizado o Edital de Classificação Preliminar (com o Resultado da Prova Escrita) os candidatos habilitados como pessoas com deficiência serão convocados para comparecer ao Departamento Médico Judiciário, para verificação de existência da deficiência declarada por ocasião da inscrição do Concurso, a fim de que seja ratificada ou retificada a inscrição nessa condição. Os candidatos com deficiência auditiva deverão apresentar, obrigatoriamente, audiometria no exame presencial.

9.7.6 No curso dos procedimentos de nomeação, os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência aprovados serão novamente submetidos à avaliação pelo Departamento Médico Judiciário, para verificação da existência e de compatibilidade da deficiência declarada.

9.7.7 Caso um dos laudos médicos (subitens 9.7.5 e 9.7.6) conclua pela inexistência da deficiência, o candidato permanecerá no Concurso concorrendo em

igualdade de condições com os demais, desde que classificado nos critérios estabelecidos no subitem 6.5; se um dos laudos médicos declarar a incompatibilidade da deficiência com as atribuições mínimas do cargo, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

9.7.8 O grau de deficiência declarado pela pessoa com deficiência, ao ingressar no Poder Judiciário, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

9.7.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos para o preenchimento das vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho da Magistratura, observada a legislação pertinente.

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO,
Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos, em Porto Alegre, aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e doze (13/07/2012).

Bela. MARILEI VIDALETI LOPES
Diretora Substituta do Departamento de Recursos Humanos

VISTO:
Dr. LEANDRO FIGUEIRA MARTINS
Presidente da Comissão – Juiz-Assessor

ANEXO I - PROGRAMAS

LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos)

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

Ortografia. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. **Sintaxe. A oração e seus termos:** Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. **O período e sua construção:** Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. **Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. Semântica.** Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. **Leitura, análise e interpretação de texto.** Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.

MICROINFORMÁTICA (Para todos os cargos, com exceção do Taquígrafo)

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; Ferramentas de sistema: limpeza de disco, desfragmentador de disco, firewall do Windows, agendador de tarefas, pontos de restauração; instalação de programas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. **Processador de Textos WORD(**)** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página; Seções do documento; Índices; Inserção, posicionamento e formatação de objetos. **Planilha Eletrônica EXCEL (**):** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha para seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. **Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**):** Área de trabalho, barra de ferramentas, botões e menus do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar apresentações para acesso via browser. **Acesso a Redes de Computadores (***):** Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais, Intranet, extranet e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: SMTP, POP/IMAP, HTTP, FTP, HTTPS; News; Correio Eletrônico: Interface de usuário (endereços eletrônicos, cabeçalhos, anexos, listas), configurações e utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca, urls: composição e protocolos associados. Configurações básicas de redes-sem-fio (SSIDs, autenticação de usuários, uso de criptografia). **Conceitos de proteção e segurança:** procedimentos e segurança de acessos, **certificação digital**, vírus de computador, ferramentas anti-vírus.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características do Windows 7.

(**) - Será tomada como base a versão do Microsoft-WORD e Microsoft-EXCEL em Português, com as características a partir MS-WORD 2007, MS-EXCEL 2007 e MS-POWERPOINT 2007.

(***) - Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome e para correio eletrônico recursos a partir do Microsoft Outlook 2007 e do Microsoft Outlook Web Access do Exchange Server 2007 e Webmail.

MICROINFORMÁTICA (Para o cargo de Taquígrafo)

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer.

Processador de Textos WORD ():** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página.

Acesso a Redes de Computadores (*):** Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais, Intranet, extranet e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: SMTP, POP/IMAP, HTTP, FTP, HTTPS; News; Correio Eletrônico: Interface de usuário (endereços eletrônicos, cabeçalhos, anexos, listas), configurações e utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características do Windows 7.

(**) - Será tomada como base a versão do Microsoft-WORD em Português, com as características a partir MS-WORD 2007.

(***) - Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome, e para correio eletrônico recursos a partir do Microsoft Outlook 2007 e do Microsoft Outlook Web Access do Exchange Server 2007 e Webmail.

TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO (Para todos os cargos, à exceção do Auxiliar de Comunicação-TJM)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Dos Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5.º a 16; Da Administração Pública: arts. 37 a 41; Do Poder Judiciário: arts. 92 a 126; Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 127 a 135. **CONSTITUIÇÃO**

ESTADUAL: Da Administração Pública: arts. 19 a 45; Do Poder Judiciário: arts. 91 a 106; Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 107 a 123. **ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94): Das Disposições Preliminares: arts. 1.º a 9.º; Do Provimento, Promoção, Vacância, Remoção e Redistribuição: arts. 10 a 61; Dos Direitos e Vantagens:

arts. 62 a 157 e 167 a 176; Do Regime Disciplinar: arts. 177 a 197; Do Processo Administrativo Disciplinar: arts. 198 a 254. **REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:** Das disposições

iniciais: arts. 1.º e 2.º; Do Tribunal e seu funcionamento: arts. 3.º e 4.º; Da composição e competência: arts. 5.º a 61-A Da Ordem dos serviços no Tribunal: arts. 132 a 147; Do funcionamento do Tribunal: arts. 149 a 208.

TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO (Para Auxiliar de Comunicação-TJM)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Dos Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5.º a 16; Da Administração Pública: arts. 37 a 41; Do Poder Judiciário: arts. 92 a 126; Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 127 a 135. **CONSTITUIÇÃO**

ESTADUAL: Da Administração Pública: arts. 19 a 45; Do Poder Judiciário: arts. 91 a 106; Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 107 a 123. **ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94): Das Disposições Preliminares: arts. 1.º a 9.º; Do Provimento, Promoção, Vacância, Remoção e Redistribuição: arts. 10 a 61; Dos Direitos e Vantagens:

arts. 62 a 157 e 167 a 176; Do Regime Disciplinar: arts. 177 a 197; Do Processo Administrativo Disciplinar: arts. 198 a 254. **REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:** Das disposições

iniciais: arts. 1.º e 2.º; Do Tribunal e seu funcionamento: arts. 3.º e 4.º; Da composição e competência: arts. 5.º a 61-A Da Ordem dos serviços no Tribunal: arts. 132 a 147; Do funcionamento do Tribunal: arts. 149 a 208. Noções Básicas de Direito Administrativo.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – (Para os cargos de Técnico Judiciário e Desenhista)

Elaboração de processos lógicos que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduzam a conclusões acertadas de forma válida e sua aplicação à resolução de problemas, fazendo uso dos seguintes conhecimentos matemáticos:

Conjuntos e Contagem: operações entre conjuntos, relação de inclusão, princípio fundamental da contagem. Arranjos, combinações e permutações. **Aritmética e Álgebra:** operações elementares e suas propriedades. **Grandezas direta e**

inversamente proporcionais: razão, proporção, escalas, divisão em partes proporcionais, regra de três, porcentagem. **Sequências lógicas. Sequências numéricas:** progressões aritméticas e geométricas. **Variáveis:** equações de 1.º e

2.º graus. Sistemas de equações de 1.º e 2.º graus: resolução e interpretação geométrica. Funções: função linear, quadrática e seus gráficos. **Geometria:** sistema métrico decimal, medida de ângulo, relações métricas e trigonométricas

no triângulo retângulo, semelhança de triângulos quaisquer, perímetro e área de triângulos e quadriláteros, comprimento da circunferência e área do círculo.

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESENHISTA CLASSE M

Programa Autocad, desenho 2d, 3d e plotagem - desenho técnico por meio da utilização de computador com o software autocad, mínimo 2008; Word, Power Point, Excel, Corel Draw; Análise e interpretação de projetos gráficos: arquitetônico, estrutural (concreto armado, aço), instalações hidrossanitárias, instalações elétricas; Representação gráfica de projetos de arquitetura: planta baixa, cortes, fachadas, cobertura, plantas de situação e localização, instalações prediais, elétrica, cftv e telefonia, hidrossanitárias, gás e de combate a incêndios; Acessibilidade; Lei n.º 8.666: licitações e contratos na administração pública; Materiais e técnicas de construção para execução de: fundações, estruturas metálicas e de concreto armado, alvenaria estrutural, alvenarias de vedação, pisos de concreto, coberturas, impermeabilização, esquadrias, vidros, revestimentos de paredes, teto e pisos, divisórias e forros, pinturas; Especificação e planejamento de materiais e serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades, elaboração de cronograma físico-financeiro; Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ÁREA ADMINISTRATIVA (Formação Ciências Jurídicas e Sociais)

1 - DIREITO CONSTITUCIONAL

1.1- Constituição da República Federativa do Brasil

- Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais.

-Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos.

- Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares).

- Poderes da União.

- O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; os Deputados e os Senadores; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

- O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República.

- O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Conselho Nacional de Justiça; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados.

- Funções Essenciais à Justiça.

- Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar.

- Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica.

1.2 - A Constituição do Estado do Rio Grande do Sul

- Organização Político-administrativa do Estado.

- Organização dos Poderes: do Poder Judiciário.

2 - DIREITO ADMINISTRATIVO

2.1 – Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios informativos e interpretativos do regime jurídico-administrativo.

2.2 - Administração Pública

- Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos.

- Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos.

- Poderes e deveres do administrador público.

- Uso e abuso do poder.

2.3 - Poderes Administrativos

- Poder vinculado.

- Poder discricionário.

- Poder hierárquico.

- Poder disciplinar.

- Poder regulamentar.

- Poder de polícia.

2.4 - Atos Administrativos

- Conceito e requisitos.

- Atributos.

- Classificação.

- Espécies.

- Desfazimento: efeitos.

2.5 - Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização.

2.6 - Licitações (Lei n.º 8.666/1993)

- Conceito, princípios, objeto e finalidade.
- Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade.
- Modalidades.
- Procedimentos e fases.
- Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes).
- Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos.

2.7 - Serviço Público

- Conceito e Classificação.
- Regulamentação.
- Competência de prestação.
- Delegação e outorga.
- Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos.

2.8 - Controle da administração pública: interno e externo.

2.9 - Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992).

2.10 - Lei n.º 12527/2011 – Lei de Acesso às Informações Públicas

3 - DIREITO CIVIL.

3.1 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.

3.2 - O Código Civil:

- Pessoa Natural.
- Pessoa Jurídica.
- Domicílio.
- Domicílio Civil.
- Direitos da Personalidade.
- Bens: classificação.
- Fatos Jurídicos: Negócio jurídico: defeitos e invalidade, forma e prova. Da representação, da condição, do termo e do encargo.
- Atos ilícitos.
- Prescrição e Decadência.
- Prova.
- Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento.
- Atos unilaterais.
- Títulos de crédito.
- Direito pessoal de família: casamento e dissolução; filiação; poder familiar e relações de parentesco.
- Direitos patrimoniais: regime de bens do casamento, usufruto e administração dos bens dos filhos menores, bem de família.
- União estável. Concubinato e sociedade de fato.
- Alimentos. Conceito, abrangência, finalidade, pressupostos, critérios e características da obrigação.
- Responsabilidade civil.
- Direito de Empresa.
- Posse.
- Direito real: propriedade.
- Outros direitos reais: superfície; servidão; usufruto; uso; e habitação. Direito do promitente comprador. Penhor. Hipoteca e anticrese.
- Direito das sucessões. Sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventários e partilhas.

3.3 - Código do Consumidor – Lei n.º 8.078/90.

3.4 - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/90.

3.5 - Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/03.

4 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL

4.1 - O Código de Processo Civil.

- Jurisdição e ação: conceito, natureza e características; das condições da ação.
- Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores.
- Litisconsórcio e assistência.
- Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo.
- Ministério Público.
- Competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência.
- O juiz.
- Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades.
- Formação, suspensão e extinção do processo.
- Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário.

- Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento.
- Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção.
- Revelia.
- Julgamento conforme o estado do processo.
- Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal.
- Sentença e coisa julgada.
- Liquidação e cumprimento da sentença.
- Execução em geral. Espécies de execução. Embargos do devedor. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução.
- Tutela de urgência. Processo cautelar. Teoria geral. Procedimentos cautelares nominados e inominados. Tutela antecipada. Fungibilidade.
- Recursos: Teoria geral. Apelação. Agravo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso especial e extraordinário.
- Procedimentos especiais. Jurisdição contenciosa: consignação em pagamento, depósito, prestação de contas, possessórias, usucapião, inventário e partilha, embargos de terceiro e monitoria. Jurisdição voluntária: interdição, curatela, tutela, separação judicial, divórcio, testamentos e codicilos, herança jacente, ausência. Ações de alimentos, de acidente do trabalho, de despejo e demais ações da Lei n.º 8.245/91 e da Lei n.º 4.504/64.

4.2 - Lei federal n.º 9.099/1995.

4.3 - Ação Civil Pública – Lei n.º 7.347/85.

4.4 - Ação Popular – Lei n.º 4.717/65.

4.5 - Estatuto da Advocacia – Lei n.º 8.906/94.

5 - DIREITO PENAL

5.1 - A Parte geral do Código Penal

- Da aplicação da lei penal. Princípios. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem determinadas funções.
- Fato típico. Requisitos, elementos e circunstâncias de crime. Ilícito penal e ilícito civil. Elementos do fato típico.
- Infrações penais: crime e contravenção.
- Crime doloso: conceito e elementos do dolo.
- Crime culposo: elementos e modalidade de culpa.
- Antijuridicidade. Exclusão de antijuridicidade.
- Culpabilidade: elementos. Exclusão da culpabilidade e extinção da punibilidade.
- Concurso de pessoas: requisitos. Autoria. Co-autoria. Participação.
- Dos efeitos da condenação.

5.2 - A Parte Especial do Código Penal

- Crimes contra a pessoa.
- Crimes contra o patrimônio.
- Crimes contra a administração pública.
- Delitos hediondos (Lei n.º 8.072/1990).

5.3 - Leis Federais n.º 7.716/1989 e 11.340/2006

5.4 - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/90.

6 - DIREITO PROCESSUAL PENAL

6.1 - O Código de Processo Penal - Do Processo em Geral.

- Inquérito Policial.
- Da Ação Penal: ação penal pública; incondicional; condicional: representação e requisição; titular; denúncia. Ação Penal Privada: exclusiva; subsidiária; queixa; perdão; perempção.
- Da competência: conflito de competência. Competência por prerrogativa de função. Suspeição. Incompatibilidades. Impedimentos.
- Sujeitos processuais: Juiz penal. Partes. Ministério Público. Acusado. Defensor. Assistentes e Auxiliares da Justiça.
- Dos Atos processuais. Atos das partes. Atos dos Juizes. Atos dos Auxiliares da Justiça.
- Comunicações processuais. Citação. Intimação. Notificação.
- Prazos: contagem. Preclusão. Tempestividade.
- “*Habeas Corpus*”.
- Recursos em Geral.

6.2 - Lei Federal n.º 9.099/1995

6.3 - Lei de Execuções Penais – Lei n.º 7.210/84.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA (Formação Administração, Ciências Contábeis e Economia)

Noções de Orçamento Público: Conceitos. Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento na Constituição Estadual do RS: Das Finanças, da Tributação e do Orçamento Estadual.

Estágios da execução da despesa orçamentária pública na forma prevista na Lei n.º 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações (Lei Complementar n.º 101/00): Definição e considerações Gerais; Planejamento, Receita, Despesa, Transparência e Controle da Gestão Fiscal.

Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores – Licitações: requisitos, princípios, dispensa e inexigibilidade. Tipos. Modalidades.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 (16.1 a 16.11) do Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, (4ª edição, válido para o exercício de 2012) especificamente:

Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários – princípios orçamentários; receita orçamentária: conceito, classificação e reconhecimento, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária; despesa orçamentária: conceito, classificação, reconhecimento, créditos orçamentários adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimentos de fundos; fonte/destinação de recurso; Portaria n.º 406, de 20/06/2011;

Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais - princípios de contabilidade; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização; sistema de custos;

Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – plano de contas; aspectos gerais; sistema e registro contábil;

Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.

Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.

Gestão de resultados na produção de serviços públicos.

Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.

Gestão estratégica: Negócio, Missão, visão de futuro, valores. Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo. Indicadores de Desempenho. Tipos de Indicadores. Variáveis componentes dos indicadores; planejamento estratégico, tático e operacional.

Gestão por Processos.

Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos.

Administração de Recursos Humanos: Gestão Estratégica de Pessoas; Gestão de Desempenho; Gestão por competências no setor Público; Gestão do Conhecimento; Recrutamento e Seleção de pessoas no serviço público.

Conceitos fundamentais de economia. Fluxo circular de renda. Lei da oferta e da procura. Curva de possibilidades de produção. Sistema econômico. Teoria elementar de equilíbrio do mercado. Fatores que influenciam a oferta e a procura por bens e serviços. Efeitos de deslocamentos das curvas de procura e oferta. Elasticidades - preço da procura e da oferta. Elasticidade-renda da procura.

Contabilidade nacional. Deflacionamento do produto. Conceito de produto, renda e despesa. Produto bruto e produto líquido. Produto interno e produto nacional. Produto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nominal e produto real. Contas nacionais do Brasil.

Noções de economia monetária. Conceito e funções da moeda. Oferta e demanda de moeda. Estrutura Atual do Sistema Financeiro Brasileiro.

Noções de macroeconomia. Política Monetária: definição, objetivos, efeitos e instrumentos da Política Monetária. Efeitos da variação monetária sobre nível de preços, juros e renda. **Política fiscal. Efeitos da política fiscal sobre nível de preços, juros e renda.** Variação nos componentes da demanda agregada e multiplicadores.

Hiato inflacionário e hiato deflacionário. Modelo macroeconômico da síntese neoclássica: o modelo IS-LM. Teoria de determinação da renda: a demanda agregada e a determinação da renda de equilíbrio. **Noções sobre as teorias de inflação. Inflação de demanda. Inflação de custos. Inflação inercial. Inflação monetária.** Relação entre taxa de inflação e taxa de desemprego: curva de Phillips.

Economia Brasileira: Industrialização e políticas econômicas após 1930: as políticas fiscal, monetária, cambial, industrial e externa; o papel do estado no processo de substituição de importações e a experiência de planejamento do Brasil. **Aceleração inflacionária e os planos de combate à inflação. O debate sobre a natureza da inflação no Brasil.** Abertura comercial e financeira: impactos sobre a indústria, a inflação e o balanço de pagamentos. **Estratégias de desenvolvimento (substituição de importações, liberalização e desregulamentação).**

Finanças Públicas: Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17/3/64).

Finanças públicas no Brasil - experiências recentes entre 1970/2010.

O Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Falhas de mercado. Bens públicos, semipúblicos e privados.

Conceito de Déficit e Dívida Pública. Perfil da dívida pública. Limites. Financiamento do déficit. Economia da dívida pública: tributação e equidade. Incidência tributária. Política fiscal. Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (Formação Engenharia Civil)

Concepção e elaboração de projetos estrutural, hidrossanitário e de PPCI; Análise e interpretação de projetos gráficos: arquitetônico, estrutural (concreto armado, aço), instalações hidrossanitárias, instalações elétricas; Acessibilidade; Gerenciamento de projetos; Lei n.º 8.666: licitações e contratos na administração pública; Orientação técnica para contratação de serviços: termo de referência; Sustentabilidade; Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos; Gestão e economia da construção: planejamento e controle da produção, gestão de custos e orçamentos, gestão da qualidade na construção, gestão de empreendimentos, condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; Instalação de canteiros e locação de obras; Materiais e técnicas de construção para execução de: fundações, estruturas metálicas e de concreto armado, alvenaria estrutural, alvenarias de vedação, pisos de concreto, coberturas, impermeabilização, esquadrias, vidros, revestimentos de paredes, teto e pisos, divisórias e forros, pinturas; Desempenho das edificações; Conceitos de manutenção preventiva e corretiva; manual do proprietário/usuário; Patologia das edificações.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (Formação Engenharia Elétrica)

Concepção, elaboração, interpretação e análise de projetos de instalações elétricas e de telefonia. Gestão e economia de instalações elétricas e de telefonia: especificações técnicas e custos, planejamento e controle da produção, gestão de custos e orçamentos, gestão da qualidade em instalações elétricas e de telefonia, gestão de empreendimentos, condições e meio ambiente de trabalho em instalações elétricas e em telefonia. Tecnologia de telefonia, instalações e subestações elétricas. Aterramento de instalações elétricas. Normalização de instalações elétricas e de telefonia. Gerenciamento de projetos de instalações elétricas e de telefonia. Fiscalização e controle de obras e serviços instalações elétricas e de telefonia: acompanhamento da aplicação dos recursos (elaboração de medições); controle de materiais empregados, controle de execução e recebimento de serviços. Luminotécnica. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Materiais e técnicas de construção para execução de instalações elétricas, cabeamento estruturado, telefonia, circuito fechado de televisão e subestações elétricas. Compensação de energia reativa. Especificação e planejamento de materiais e serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades, elaboração de cronograma físico-financeiro. Execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação de serviços. Conceitos de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas e de telefonia. Conceitos de tarifação de energia elétrica. Sistemas de energia não interruptível. Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos em Engenharia Elétrica. Sustentabilidade na área de Engenharia Elétrica. Lei n.º 8.666: licitações e contratos na administração pública.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (Formação Engenharia Mecânica)

Concepção e elaboração de projetos de instalações de elevadores e de climatização; Análise e interpretação de projetos gráficos: arquitetônico, instalações hidrossanitárias, instalações de elevadores e de climatização; Gestão e economia da construção: especificações técnicas e custos, tecnologia da construção, instalações de elevadores e de climatização; Conforto ambiental; Acessibilidade; Gerenciamento de projetos; Lei n.º 8.666: licitações e contratos na administração pública; Fiscalização e controle de obras e serviços: acompanhamento da aplicação dos recursos (elaboração de medições); controle de materiais empregados, controle de execução e recebimento de serviços; Sustentabilidade; Materiais e técnicas de construção para execução de instalações de elevadores, climatização, motores; Gestão e economia da construção: planejamento e controle da produção, gestão de custos e orçamentos, gestão da qualidade na construção, gestão de empreendimentos, condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; Especificação e planejamento de materiais e serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades, elaboração de cronograma físico-financeiro; Execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação de serviços: termo de referência; Desempenho das edificações; Conceitos de manutenção preventiva e corretiva; Patologia das edificações; Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO (Formação Estatística)

Medidas de posição (média, moda, mediana e quartis em geral) e medidas de dispersão. Histogramas. Probabilidade, probabilidade condicional, eventos dependentes e independentes. Variáveis aleatórias discretas e contínuas, funções massa e de densidade de probabilidades, função de distribuição de probabilidades, esperança matemática e esperança matemática condicional. **Principais modelos:** Binomial, Poisson, Hipergeométrica, Uniforme, Normal, Exponencial. Variáveis aleatórias multidimensionais. Função densidade de probabilidade conjunta de variáveis e funções de variáveis aleatórias. Variáveis aleatórias dependentes e independentes. Amostragem aleatória. Inferência Estatística: estimação por ponto e por intervalo. Propriedades estatísticas de estimadores. Viés, consistência e eficiência. Lei dos grandes Números e o Teorema Central do Limite. Método de estimação de máxima verossimilhança. Teste de hipóteses estatísticas. Abordagem clássica para o problema de teste de hipóteses. Teoria de Neyman-Pearson, testes de significância ao problema de teste de hipóteses. Métodos não paramétricos: Teste de Adêrncia, Kolmogorov-Smirnov, teste qui-quadrado, testes de postos de Wilcoxon, teste de Kruskal-Wallis. Amostragem de populações finitas. Amostragem probabilística e planejamento amostral. Amostragem aleatória simples. Amostragem aleatória estratificada. Números e índices. Regressão Linear: Simples e múltipla. Regressão com variáveis Dammys, Inferência estatística para modelos de regressão com erros normais. Diagnóstico. Medidas corretivas. **Análise de variância com um fator e com k fatores.** Análise de Séries de Tempo. Análise clássica das séries de tempo: séries estacionárias, modelos ARMA, ARIMA e SARIMA.

Espectro. Identificação, estimação, diagnóstico e previsão. Regressão com erros em série de tempo. Análise Multivariada: Análise fatorial e de componentes principais.

BIBLIOTECÁRIO JUDICIÁRIO CLASSE R

Organização e Administração de Bibliotecas. Biblioteca especializada: estrutura, organização, funções, objetivos. Administração de recursos e serviços. Marketing. Sistemas de informação: planejamento, gestão. Documentação: Conceitos básicos, finalidades e caracterização de documentos. Documentação jurídica: conceito e instrumentalização, noções de técnica legislativa, tratamento dos atos administrativos, da legislação de hierarquia superior e inferior e da jurisprudência. Estrutura e características das fontes de informação jurídica: doutrina, legislação e jurisprudência. Diários Oficiais. Formação e desenvolvimento do acervo. Elaboração de políticas de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, descarte. Representação descritiva dos itens informacionais: catalogação de diferentes materiais e suportes, AACR2, formato de intercâmbio, formato MARC 21. Entradas e cabeçalhos. Catálogos: tipos e funções. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios, índices principais, emprego das tabelas auxiliares. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Normalização de documentos: Normas Técnicas (ABNT): NBR 6023:2002 - Informação e Documentação - Referências - Elaboração; NBR 10520:2002 - Informação e Documentação - Citações em documentos - Apresentação; NBR 6029:2006 - Informação e Documentação - Livros e folhetos - Apresentação; NBR 6021:2003 - Informação e Documentação - Publicação periódica científica - Apresentação; NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo - Apresentação; NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice - Apresentação. Serviço de Referência e Informação: Obras de referência na área jurídica. Organização de serviços: serviço de notificação corrente, serviço de disseminação seletiva da informação, serviço de intercâmbio bibliográfico, estratégia de busca da informação, atendimento ao usuário. Estudo de usuários. Serviço de Referência e Informação Virtual. Sistemas nacionais e internacionais de informação jurídica: programas cooperativos e consórcios; intercâmbio eletrônico de documentos. Bases de dados especializadas, portais jurídicos de organizações governamentais. Ferramentas de busca e recursos informacionais na *Internet*. Preservação do acervo: conceitos básicos de preservação, conservação e restauração. Políticas e planejamento da preservação. Preservação de acervos em suportes digitais.

HISTORIÓGRAFO CLASSE

GERAL: Contexto histórico do surgimento do pensamento científico na análise e explicação da sociedade humana. Cultura, diversidade e relativismo. Aspectos culturais, políticos, sociais e econômicos das sociedades grega e romana. Desenvolvimento das estruturas sociais e desenvolvimento econômico, no nascimento das instituições e dos Estados, no papel da Igreja dentro da Cristandade latina, na Europa Ocidental durante o período da Idade Média. Elaboração e caracterização do mundo moderno. História da colonização da América Portuguesa, em seus aspectos sócio econômicos, políticos e culturais, da conquista à crise do sistema colonial. Revolução Comercial. Mercantilismo. Surgimento e desenvolvimento do Estado Nacional. A política e os conflitos dos estados modernos europeus. A Revolução Intelectual dos séculos XVII e XVIII. A revolução industrial e social dos séculos XIX e XX. O século XX: características e problemas. Primeira Guerra Mundial. O período entre-guerras. A Segunda Guerra Mundial. Tendências e debates teórico-metodológicos do conhecimento histórico a partir da segunda metade do século XX: o marxismo contemporâneo, a nova história e a micro-história. **BRASIL:** Poder Judiciário no Brasil Colônia, Império e República. Estruturas administrativas na América Portuguesa. Expansão territorial. Motins e sedições na América portuguesa. Transmigração da família real e movimentos de independência na América portuguesa. Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História do Brasil no período de 1500 a 1808. Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História do Brasil no período de 1808 até o final do século XIX. Identidades e questões nacionais. Projetos de modernização nacional. A era Vargas. Projetos de Desenvolvimento Nacional. Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História do Brasil desde a República Velha até o final do Estado Novo. Intervalo democrático no Brasil. Ditadura militar no Brasil. Projetos e lutas pela redemocratização. **RIO GRANDE DO SUL:** Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História do Rio Grande do Sul, do período colonial ao republicano. Aspectos políticos, sociais, econômicos e culturais da História do Rio Grande do Sul, período República Velha e Nova. A Era Vargas no RS. História do Poder Judiciário do RS- períodos: Colônia, Império, República, Século 21. **PATRIMÔNIO:** Organização e gestão do patrimônio histórico cultural. Relações entre história e memória, diversos suportes da memória e a historicidade do conceito de patrimônio; noções gerais de museologia e arquivística. **MUSEOLOGIA:** Código de ética dos museus. Ação educativa cultural em museus. Planejamento, montagem e avaliação de exposições. A dimensão pedagógica do museu. A projeção do museu sobre seu desenvolvimento social. Do museu estático ao museu dinâmico. Museu e a sociedade. **ARQUIVOLOGIA:** Conhecimentos básicos sobre procedimentos de organização, manutenção, segurança e conservação de acervo histórico, classificação de documentos de valor histórico, catálogos de acervo histórico, fontes históricas. Arquivos públicos e arquivos privados, impacto das novas mídias digitais, Arquivos correntes e arquivos intermediários, gestão de documentos e informação, arquivística e organização de acervos, digitalização de documentos e preservação de imagens digitais. Gestão de documentos e informação. Gestão eletrônica de documentos. Gestão de documentos eletrônicos. **PALEOGRAFIA:** Conhecimentos básicos de leitura paleográfica de documentos manuscritos.

ASSISTENTE SOCIAL CLASSE

O processo de trabalho do assistente social em suas dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política. Projeto ético-político do Serviço Social: diretrizes à intervenção profissional. (Legislação profissional- código de ética da

Profissão). Sistema de proteção social e o papel das políticas públicas no âmbito de intervenção do Serviço Social: aspectos conceituais, organização e operacionalização das políticas sociais. A Seguridade Social e sua interface com os direitos sociais. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – intervenção com segmentos específicos – infância, adolescência e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Compreendendo as legislações específicas de cada área (quando existentes). Serviço Social nas organizações: as especificidades deste espaço sócio-ocupacional. O mundo do trabalho: demandas e necessidades frente às inflexões da questão social. A intersectorialidade, a interdisciplinaridade e o trabalho em rede como dispositivos do trabalho institucional. O Serviço Social na operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação; trabalho, habitação). Inserção do Serviço Social no campo sociojurídico. As possibilidades, os limites e a implicação da atuação no contexto judicial. Construções teórico-metodológicas do Serviço Social: pesquisa, planejamento, gestão, assessoria, consultoria e supervisão. As funções e atribuições do Serviço Social no Poder Judiciário. A perícia social: objetivos, metodologia, laudo e parecer. A instrumentalidade do Serviço Social no contexto da perícia. Perspectiva interdisciplinar. As abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social).

ARQUITETO CLASSE R

Concepção e elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo; Compatibilização de projetos gráficos: arquitetônico, estrutural (concreto armado, aço), instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, instalações de elevadores e de climatização; Gestão e economia da construção: especificações técnicas e custos, tecnologia da construção, sistemas estruturais, instalações prediais; Conforto ambiental; Acessibilidade; Gerenciamento de projetos; Lei n.º 8.666: licitações e contratos na administração pública; Fiscalização e controle de obras e serviços: acompanhamento da aplicação dos recursos (elaboração de medições); controle de materiais empregados, controle de execução e recebimento de serviços; Sustentabilidade; Instalação de canteiros e locação de obras; Materiais e técnicas de construção para execução de: fundações, estruturas metálicas e de concreto armado, alvenaria estrutural, alvenarias de vedação, pisos de concreto, coberturas, impermeabilização, esquadrias, vidros, revestimentos de paredes, teto e pisos, divisórias e forros, pinturas; Gestão e economia da construção: planejamento e controle da produção, gestão de custos e orçamentos, gestão da qualidade na construção, gestão de empreendimentos, condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; Especificação e planejamento de materiais e serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades, elaboração de cronograma físico-financeiro; Execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação de serviços: termo de referência; Desempenho das edificações; Conceitos de manutenção preventiva e corretiva; Patologia das edificações; Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos.

Observação: A legislação referida no Anexo I levará em conta eventuais alterações ocorridas até **13/07/2012**.

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Em conformidade com a Lei Estadual n.º 13.153, de 16/04/2009, os candidatos PcDs (Pessoas com Deficiência), que tiverem renda mensal *per capita* familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional, podem pleitear a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, mediante o preenchimento deste formulário/requerimento e do cumprimento dos procedimentos a seguir:

a) efetuar a inscrição em <http://www.faurgsconcursos.ufrgs.br>, conforme o subitem 3.4 do Edital n.º 11/2012-DRH-SELAP-RECSEL;

b) preencher este formulário/requerimento de solicitação de isenção;

c) emitir o boleto bancário, sem efetuar o pagamento (inscrição provisória), até saber se o seu pedido foi deferido, conforme o Cronograma de Execução do Edital n.º 11/2012-DRH-SELAP-RECSEL;

d) entregar, na sede da FAURGS (Av. Bento Gonçalves, n.º 9.500, Prédio 43.609, 3.º andar, *Campus* Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul Porto Alegre, RS, CEP 91.501-970), das 9h às 17h, em dias úteis, ou remeter, por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), no mesmo endereço antes especificado, **até 20/07/2012**, fotocópia autenticada de documento de identidade, com foto atualizada, e do Atestado Médico (original ou fotocópia autenticada) legível, conforme subitem 3.6.2, deste Edital, e a declaração abaixo, constante neste formulário, devidamente assinada.

O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá efetuar o pagamento da respectiva Taxa de Inscrição até 07/08/2012.

Nome Completo:			
CPF:	Data de Nascimento:	Sexo: () F () M	
RG:	Data de Emissão:	Sigla do Órgão Emissor/UF:	
N.º de Inscrição no Concurso Público:	Endereço:		
Bairro:	Cidade:		
CEP:	Estado:	Telefone: ()	Celular: ()
E-mail:			
Dependentes: _____			
	Grau de parentesco: _____	Data de Nascimento: _____	
	Grau de parentesco: _____	Data de Nascimento: _____	
	Grau de parentesco: _____	Data de Nascimento: _____	
	Grau de parentesco: _____	Data de Nascimento: _____	

Solicito a isenção de Taxa de Inscrição no Concurso Público para provimento dos Cargos de Analista Judiciário, Técnico Judiciário, Taquígrafo Forense Classe P, Bibliotecário Pesquisador Judiciário Classe R, Historiógrafo Classe P, Assistente Social Classe R, Arquiteto Classe R, Desenhista Classe M E Auxiliar De Comunicação (TJM), regido pelo Edital n.º 11/2012-DRH-SELAP-RECSEL.

Declaro que a renda mensal *per capita* de minha família é de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos na Lei Estadual n.º 13.153, de 16 de abril de 2009, e ao estabelecido no subitem 3.6 do Edital de Abertura de Concurso Público promovido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital n.º 11/2012-DRH-SELAP- RECSEL, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da Taxa de Inscrição.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato