

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, nos termos da Resolução-TSE nº 21.832, de 22 de junho de 2004, publicada no Diário da Justiça de 1º de julho de 2004 e da Resolução-TSE nº 21.899, de 19 de agosto de 2004, publicada no Diário da Justiça de 14 de setembro de 2004, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, faz saber que realizará, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O concurso destina-se ao provimento dos cargos criados pela Lei nº 11.202, de 29/11/2005, dos cargos vagos do Quadro de Pessoal do TRE/SE e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital, obedecida a ordem classificatória.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90 com as alterações posteriores, Lei nº 9.421/96 e Lei nº 10.475/2002).
4. Os candidatos aos cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do artigo 19 da Lei nº 8.112/90.
5. Antes da nomeação dos candidatos habilitados no Concurso Público e conforme o disposto através do artigo 5º da Resolução-TSE nº 22.138, de 19/12/2005, o TRE/SE realizará concurso interno de remoção, na forma da Resolução-TSE nº 21.883, de 12/08/2004, ficando a lotação dos aprovados no Concurso (Sede da Secretaria ou Zonas Eleitorais da Capital ou do Interior) condicionada ao resultado da referida remoção.
6. Os cargos que contêm especialidades serão destinados à Sede da Secretaria do TRE/SE.
7. A descrição das atribuições e especificação dos cargos constam do Capítulo III deste Edital.
8. O conteúdo programático consta do Anexo I deste Edital.
9. O quantitativo de vagas consta do Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II. DOS CARGOS

Ensino Superior Completo

ANALISTA JUDICIARIO						
Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração Inicial (Classe A – Padrão 1)	Nº Total de Vagas**	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência***
Judiciária	-	A01	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	R\$ 4.094,50	5 + Cadastro Reserva*	1
Administrativa	-	B02	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior, inclusive Licenciatura Plena, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	R\$ 4.094,50	1 + Cadastro Reserva*	0
Administrativa	Contabilidade	C03	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Contabilidade, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Conselho Regional da categoria	R\$ 4.094,50	2 + Cadastro Reserva*	1

Apoio Especializado	Análise de Sistemas	D04	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação plena de ensino superior em Ciência da Computação ou Sistema de Informação ou Informática	R\$ 4.094,50	2 + Cadastro Reserva*	1
Apoio Especializado	Engenharia	E05	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria	R\$ 4.094,50	1 + Cadastro Reserva*	0
Apoio Especializado	Psicologia	F06	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Psicologia, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional da categoria	R\$ 4.094,50	1 + Cadastro Reserva*	0

Legenda:

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

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

*** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

Ensino Médio (antigo 2º Grau) Completo

TÉCNICO JUDICIÁRIO						
Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração Inicial (Classe A – Padrão 1)	Nº Total de Vagas**	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência***
Administrativa	-	G07	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou curso técnico equivalente	R\$ 2.475,53	19 + Cadastro Reserva*	1
Apoio Especializado	Programação de Sistemas	H08	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou curso técnico equivalente, ambos acrescidos de cursos de programação de sistemas totalizando, no mínimo, 180 horas/aula	R\$ 2.475,53	2 + Cadastro Reserva*	1
Apoio Especializado	Operação de Computadores	I09	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou curso técnico equivalente, ambos acrescidos de cursos técnicos de operações com equipamento eletrônico de computação totalizando, no mínimo, 120 horas/aula	R\$ 2.475,53	5 + Cadastro Reserva*	1

Serviços Gerais	Segurança Judiciária	K10	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou curso técnico equivalente	R\$ 2.475,53	2 + Cadastro Reserva*	0
Serviços Gerais	Transporte	M11	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou curso técnico equivalente e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou superior	R\$ 2.475,53	1 + Cadastro Reserva*	0

Legenda:

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

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

*** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/9999 e alterações posteriores.

CAPÍTULO III. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Analista Judiciário – Área Judiciária

Descrição sumária:

- Executar atividades privativas de bacharel em Direito relacionadas com processamento de feitos, apoio a julgamentos e execução de mandados.

Descrição específica:

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

Analista Judiciário – Área Administrativa

Descrição sumária:

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

Descrição específica:

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

Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade

Descrição sumária:

- Executar atividades de nível superior relacionadas com análise contábil e auditoria.

Descrição específica:

- Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação;
- Executar análise contábil das contas anuais do Tribunal e da prestação de contas dos partidos políticos;
- Executar as atividades de auditoria contábil;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas

Descrição sumária:

- Realizar atividades de nível superior relacionadas com desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados.

Descrição específica:

- Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados;
- Executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas;
- Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia

Descrição sumária:

- Executar atividades de nível superior relacionadas com projetos de edificação, reforma e manutenção de prédios e edifícios.

Descrição específica:

- Executar atividades de especificação, elaboração, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia civil;
- Emitir pareceres para determinar as condições, os métodos essenciais e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras ou reformas;
- Elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de edificação, reformas ou de manutenção;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia

Descrição sumária:

- Executar atividades de nível superior relacionadas com a assistência psicológica, nos diversos ramos da psicologia.

Descrição específica:

- Prestar assistência clínico-psicológica de aconselhamento e apoio, bem como orientação funcional e profissional;
- Promover diagnósticos e orientações organizacionais;
- Executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional; aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano;
- Executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário – Área Administrativa

Descrição sumária:

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

Descrição específica:

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

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas

Descrição sumária:

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

Descrição específica:

- Executar atividades de elaboração de programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados;
- Preparar os manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados;
- Acompanhar a implantação e promover a manutenção, a alteração e a ampliação de sistemas;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Operação de Computadores

Descrição sumária:

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

Descrição específica:

- Executar atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática;
- Executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas e programas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária

Descrição sumária:

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

Descrição específica:

- Executar atividades de segurança e monitoramento de pessoas nas diversas dependências do Tribunal e nas recepções;
- Executar atividades relacionadas com a proteção das instalações físicas e à integridade do patrimônio da instituição;
- Promover o controle de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos e documentos;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Transporte

Descrição sumária:

- Executar atividades de nível intermediário relacionadas com a condução de veículos automotivos para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos.

Descrição específica:

- Conduzir veículos automotivos para o transporte de passageiros, carga e equipamentos; efetuar vistorias em veículos automotivos e promover a sua manutenção e guarda;
- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
- Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO IV. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 4 do Capítulo XIV deste Edital;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada na forma do item 6, do Capítulo XIV;
 - h) não haver sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
 - i) não pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária (artigo 365 do Código Eleitoral).
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.
3. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecido no presente Edital será nomeado, em caráter efetivo, para investidura em classe e padrão inicial da categoria funcional para a qual concorreu.

CAPÍTULO V. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
2. As inscrições ficarão abertas, através da **Internet**, de acordo com o item 4 deste Capítulo, no período de **15/01/2007 a 25/01/2007**, até às 20h30min (horário de Brasília), e nas agências credenciadas da **CAIXA – Caixa Econômica Federal**, a seguir relacionadas, no período de **15/01/2007 a 26/01/2007**, em seus respectivos horários de expediente:

Aracaju – SE

Ag. Siqueira Campos - Rua Mariano Salmeron, 561 - Siqueira Campos
Ag. Augusto Leite - Av. Barão de Maruim, 344 - Centro
Ag. Augusto Maynard - Av. Augusto Maynard, 188 - São José
Ag. Distrito Industrial - Av. Hermes Fontes, 2120 - Grageru
Ag. Fausto Cardoso - Trav. José de Faro, 15 - Centro
Ag. Francisco Porto - Av. Francisco Porto, 247 - Grageru
Ag. Serigy - Rua João Pessoa, 357 - Centro
Ag. Shopping Jardins - Av. Min. Geraldo Barreto Sobral, 215 Lj. 54 - Jardins
Ag. Shopping Riomar - Av. Delmiro Gouveia, s/n - Lj. 129 - Coroa do Meio

Estância – SE

Ag. Estância - Praça 24 de Outubro, 06 - Centro

Itabaiana – SE

Ag. Itabaiana - Rua São Paulo, 112 - Centro

Lagarto – SE

Ag. Lagarto - Praça da Piedade, 25 - Centro

Propriá – SE

Ag. Propriá - Av. José Conrado de Araújo, 202 - Centro

São Cristóvão – SE

Ag. Sergipe Del Rey - Praça Getúlio Vargas, 216 - Centro

3. Para inscrever-se nas agências da **CAIXA** credenciadas, o candidato deverá, no período das inscrições:
 - 3.1 Apresentar-se nas agências da CAIXA relacionadas no item 2 deste Capítulo e:
 - a) adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição referente ao Concurso Público, ao custo de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos);
 - b) ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento constante do verso da Ficha de Inscrição;

- c) estar munido de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);
- d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
- e) pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:
- **Ensino Superior Completo: R\$ 87,00 (oitenta e sete reais).**
Para os cargos de: Analista Judiciário – Área Judiciária, Analista Judiciário – Área Administrativa, Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas, Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia e Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia.
 - **Ensino Médio Completo: R\$ 61,00 (sessenta e um reais).**
Para os cargos de: Técnico Judiciário – Área Administrativa, Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas, Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Operação de Computadores, Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária e Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Transporte.
- 3.1.1 A Ficha de Inscrição será retida pela CAIXA após sua autenticação.
- 3.2 No valor da inscrição estão incluídas as despesas da CAIXA relativas à inscrição.
- 3.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 3.3.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.4 Será permitida a inscrição por procuração nas agências da CAIXA, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
- 3.4.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 3.4.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.5 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
4. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, através dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes do endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições (**26/01/2007**), no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido no item 3.1, letra “e” deste Capítulo.
- 4.2.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição através de boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 4.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.
- 4.4 A partir de **02/02/2007**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, através do telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.6 As solicitações de inscrição via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições não serão aceitas.
- 4.7 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.8 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
5. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o Código de Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.

- 5.1 O candidato que deixar de indicar, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, o Código da Opção de Cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
6. Ao se inscrever no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VIII, item 1), uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação das provas.
 - 6.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá a(s) primeira(s) inscrição(ões) cancelada(s). Não sendo possível identificar a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s), todas serão canceladas.
7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo reservado ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção de Cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
 - 8.1 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
9. O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
10. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
12. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TRE-SE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - 12.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 12.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
13. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 13.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

CAPÍTULO VI. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e do artigo 12 e §§ da Resolução-TSE nº 21.899/04, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do concurso, por cargo.
3. Conforme § 2º do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
4. O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a segunda vaga aberta para os cargos que ofereçam duas vagas (RE nº 227299/MG-STF e ROMS nº 18669/RJ-STJ) ou para ocupar a quinta vaga aberta para os cargos que ofereçam de cinco vagas em diante. Os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.
5. Não será reservada vaga para pessoa portadora de deficiência no que concerne ao cargo Técnico Judiciário - Área de Atividade Serviços Gerais - Especialidade Segurança Judiciária, haja vista ser exigida aptidão plena do candidato para a execução das atividades correlatas (artigo 38, II, do Decreto nº 3.298/99).
6. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas.
8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico - Concurso Público do TRE - SE – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) os documentos a seguir:
 - a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

- b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 8.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 8.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 8.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- Item 8 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.
 - Item 8 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 8 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 8.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
10. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo XI, além de figurar na lista de classificação por cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo.
11. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica, a ser realizada por Junta Oficial indicada pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do artigo 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- 11.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 11.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 8 deste Capítulo, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 11.
- 11.4 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
- 11.5 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
12. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na Ficha de Inscrição, não se fizer constatada, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral.
13. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
14. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
15. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO VII. DAS PROVAS

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

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

Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia	Conhecimentos Básicos	30	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	30	3	
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia	Conhecimentos Básicos	30	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	30	3	
Técnico Judiciário – Área Administrativa	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Operação de Computadores	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas	Conhecimentos Básicos	20	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	40	3	
Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária	Conhecimentos Básicos	30	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	30	3	
Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Transporte	Conhecimentos Básicos	30	1	3 horas
	Conhecimentos Específicos	30	3	

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

CAPÍTULO VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das provas está prevista para o dia **11/03/2007** e serão realizadas na Cidade de Aracaju - SE.
 - 1.1 As provas para os cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário serão aplicadas no mesmo dia, em períodos distintos.
 - 1.2 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Aracaju - SE, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.4 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial da União, e através de Cartões Informativos que serão encaminhados, pela Fundação Carlos Chagas, aos candidatos através dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante da Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
 - 2.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.
 - 2.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da União a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.
 - 2.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
3. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá:
 - a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br ou
 - b) dirigir-se ao Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizado no Centro Administrativo Governador Augusto Franco – CENAF, Variante 02, Lote 07, Bairro América, Aracaju - SE, de segunda a quinta-feira, das 13 às 19 horas, e às sextas-feiras, das 7 às 13 horas, em dias úteis, para verificar o horário e o local definidos para a realização de sua prova ou consultar o *site* do TRE/SE: www.tre-se.gov.br.
4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horários definidos no Cartão Informativo, no *site* da Fundação Carlos Chagas e no *site* do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.
5. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
6. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3721-4888.
 - 6.1 A alteração de opção de Cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponibilizado nos *sites* da Fundação Carlos Chagas e do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.
 - 6.2 Não será admitida troca de opção de Cargo.

- 6.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 7.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
9. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
10. Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
- 11.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.3 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
12. Motivar a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 13.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas.
- 13.2 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
15. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

16. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pela CAIXA ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 16.1 A inclusão de que trata o item 16 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 16.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 16, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
17. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
19. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.
20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

CAPÍTULO IX. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Para todos os cargos, a prova de Conhecimentos Básicos e a prova de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).
2. Serão aprovados na Prova Objetiva somente os candidatos que obtiverem, simultaneamente, no mínimo 60% de acerto na prova de Conhecimentos Básicos e no mínimo 60% de acerto na prova de Conhecimentos Específicos.

CAPÍTULO X. DA PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO

1. A Prova Discursiva - Redação será aplicada para todos os candidatos inscritos nos cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa, mas somente terá a Redação corrigida o candidato que lograr habilitação nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo IX, e até a 1000ª (milésima) posição para o cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária e até a 200ª (ducentésima) posição para o cargo de Analista Judiciário – Área Administrativa.
2. A Prova Discursiva - Redação versará sobre tema relacionado com as disciplinas de Conhecimentos Específicos constantes dos programas para os respectivos cargos (Anexo I deste Edital).
3. A redação será avaliada considerando-se:
 - 3.1 Estrutura e conteúdo: pertinência ao tema, respeito à modalidade de texto proposta, clareza e lógica na exposição das idéias. Este tópico valerá de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.
 - 3.2 Expressão: domínio correto da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). Este tópico valerá de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.
4. Será atribuída nota ZERO à redação nos seguintes casos:
 - 4.1 fugir ao tema proposto;
 - 4.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - 4.3 for assinada fora do local apropriado;
 - 4.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - 4.5 for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - 4.6 estiver em branco;
 - 4.7 apresentar letra ilegível.
5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Redação pela banca examinadora.
6. A Redação deverá ter uma extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas.
7. A Prova Discursiva - Redação terá caráter habilitatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 6 (seis).
8. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

CAPÍTULO XI. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Para os candidatos aos cargos de Analista Judiciário – Área Judiciária e Analista Judiciário – Área Administrativa aprovados nas Provas Objetivas e na Prova Discursiva - Redação, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas de suas provas utilizando-se os seguintes pesos:
 - a) prova de Conhecimentos Básicos: peso 1 (um);
 - b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três);
 - c) prova Discursiva - Redação: peso 2 (dois).
2. Para os candidatos aos cargos de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Análise de Sistemas; Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia; Analista Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Contabilidade; Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia; Técnico Judiciário – Área Administrativa; Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade

Operação de Computadores; Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Programação de Sistemas; Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Segurança Judiciária; Técnico Judiciário – Área Serviços Gerais – Especialidade Transporte aprovados nas Provas Objetivas, a nota final de aprovação no Concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas de suas provas utilizando-se os seguintes pesos:

- a) prova de Conhecimentos Básicos: peso 1 (um);
- b) prova de Conhecimentos Específicos: peso 3 (três).

3. Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão classificados por Cargo, em ordem decrescente das médias finais.
4. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do Concurso Público.
5. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, de acordo com o artigo 21 da Resolução/TSE nº 21.899, de 19 de agosto de 2004, os seguintes critérios:
 - I) maior idade, no caso de idoso (Resolução/TSE nº 22.136/2005);
 - II) maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, como servidor do Quadro, requisitado ou cedido.
 - III) maior tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, na forma prevista no artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;
 - IV) maior tempo de serviço prestado ao Poder Judiciário da União; e
 - V) maior tempo de serviço público.
- 5.1 A Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe ficará responsável pelas informações relativas aos critérios estabelecidos nos itens 5.II a 5.V.
6. O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:
 - a) a primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
 - b) a segunda lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

CAPÍTULO XII. DOS RECURSOS

1. Será admitido:
 - a) recurso quanto à aplicação das provas;
 - b) recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) recurso quanto ao resultado das provas;
 - d) recurso quanto à vista da Prova Discursiva - Redação;
 - e) pedido de reexame da decisão da Banca Examinadora da Fundação Carlos Chagas em face do recurso interposto quanto às questões das provas e gabaritos preliminares.
2. O prazo para interposição dos recursos previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 1 deste Capítulo, será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas e vista da Prova Discursiva - Redação), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1, alíneas "a", "b", "c" e "d", deste Capítulo, o qual deverá ser devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – Ref.: Recurso/TRE-SE, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso em três vias (original e duas cópias). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir, o qual estará disponível no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).

Modelo de Identificação de Recurso

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

6. Será concedida vista da Prova Discursiva - Redação aos candidatos que a requererem no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.
 - 6.1 O requerimento deverá conter a identificação do candidato, a fundamentação e a argumentação lógica que motivou o pedido de vista, a data e a assinatura do candidato e deverá ser remetido via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – Ref.: Vista de Prova/TRE-SE, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).

- 6.1.1 O pedido de vista de prova interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
- 6.2 A vista da Prova Discursiva - Redação será realizada através do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial da União.
- 6.2.1 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no site da Fundação Carlos Chagas.
7. Não serão aceitos pedidos de vista da Prova Discursiva - Redação, bem como recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. A Banca Examinadora da Fundação Carlos Chagas constitui última instância de julgamento dos recursos para cada um dos eventos enumerados nas alíneas "a", "c" e "d" do item 1 deste Capítulo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. A Banca Examinadora da Fundação Carlos Chagas constitui primeira instância para o julgamento dos recursos relacionados ao evento enumerado na alínea "b" (questões das provas e gabaritos preliminares) do item 1 deste Capítulo, funcionando a Comissão Organizadora do Concurso do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe como segunda e última instância, com a competência de julgar o pedido de reexame de que trata a alínea "e" deste mesmo item.
- 9.1 Somente serão conhecidos e examinados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe os recursos apreciados, em primeira instância, pela Banca Examinadora da Fundação Carlos Chagas.
- 9.2 O pedido de reexame deverá versar, exclusivamente, sobre a questão da prova ou gabarito julgado pela Banca Examinadora da Fundação Carlos Chagas, sob pena de não apreciação.
10. O prazo para interposição do pedido de reexame será de 5 (cinco) dias úteis a partir da divulgação do resultado apreciado pela Fundação Carlos Chagas, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente à divulgação.
11. Admitir-se-á um único pedido de reexame por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado pedido de reexame de igual teor.
12. O pedido de reexame deverá ser protocolizado no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe ou poderá ser remetido através dos Correios, por SEDEX (Ref.: Pedido de Reexame – Concurso TRE-SE, localizado no Centro Administrativo Governador Augusto Franco – CENAF, Variante 02, Lote 07, Bairro América, Aracaju - SE, CEP: 49.080-000).
- 12.1 O pedido de reexame protocolizado ou remetido fora do prazo especificado no item 10 não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da protocolização ou da postagem.
13. Os candidatos deverão enviar o pedido de reexame em três vias (original e duas cópias). O pedido de reexame deverá ser digitado ou datilografado. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir, o qual estará disponível no site do TRE/SE (www.tre-se.gov.br).

Modelo de Identificação de Pedido de Reexame

<p>Concurso: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE</p> <p>Candidato: _____</p> <p>Nº do Documento de Identidade: _____</p> <p>Nº de Inscrição: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Tipo de Gabarito: _____ (apenas para pedido de reexame – item 1, "e")</p> <p>Nº da Questão: _____ (apenas para pedido de reexame – item 1, "e")</p> <p>Gabarito da questão após julgamento do recurso _____</p> <p>Fundamentação e argumentação lógica:</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Assinatura: _____</p>
--

14. Não serão aceitos pedidos de reexame interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
15. Os recursos, solicitação de vista de prova e pedido de reexame interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
16. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso e de pedido de reexame.
17. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos ou pedidos de reexame impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
18. Na ocorrência do disposto nos itens 16 e 17, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
19. As decisões dos recursos e dos pedidos de reexame serão dadas a conhecer coletivamente e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

CAPÍTULO XIII. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo TRE/SE e publicado no Diário Oficial da União, em duas listas, por cargo, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

CAPÍTULO XIV. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência da nomeação, esta poderá ser definitiva ou temporária. No caso da primeira, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória. No caso da segunda, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.
 - 3.1 A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à Presidência do TRE/SE, até o dia útil anterior à data da posse.
4. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos na data da posse:
 - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Capítulo II deste Edital;
 - b) Certidão de nascimento ou casamento;
 - c) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
 - d) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) Cédula de Identidade;
 - f) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.370/93, Lei nº 8.429/92 e Instrução Normativa nº 05/94-TCU;
 - g) CPF;
 - h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
 - i) Três fotos 3x4, datadas do último semestre;
 - j) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
 - k) Declaração fornecida pelo(s) órgão(s) em que trabalhou anteriormente de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;
 - l) Folha de antecedentes da Polícia Federal dos Estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
 - m) Folha de antecedentes da Polícia Estadual dos Estados em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
 - n) Declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município;
 - o) Certidão fornecida pelo Cartório da Zona Eleitoral onde esteja inscrito o nomeado, constando que o mesmo não é filiado a partido político;
 - p) Declaração firmada pelo nomeado, sob as penas da lei, de que não exerce qualquer atividade político-partidária.
 - 4.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
5. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.
6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 4 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica e psiquiátrica, mediante a apresentação dos documentos abaixo:
 - a) laudo médico expedido pela Coordenadoria de Assistência Médica e Social do TRE/SE – COMED;
 - b) atestado emitido por médico psiquiatra.
 - 6.1 Os candidatos habilitados em vagas reservadas a deficientes também deverão apresentar os dois laudos de que tratam os itens “a” e “b”, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo VI deste Edital.
 - 6.2 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica na data e horário agendado pelo Tribunal implicará a sua eliminação do Concurso.
 - 6.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção médica.
 - 6.4 A Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE/SE convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item “a” e os informará dos exames laboratoriais e complementares a ser por eles apresentados naquela ocasião.
 - 6.4.1 Os exames laboratoriais e complementares, bem como o exame por médico psiquiatra serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item “a”.
 - 6.4.2 A inspeção médica deverá ser providenciada e concluída dentro do prazo máximo previsto em lei (30 dias), a contar da publicação do ato de nomeação.
7. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas oferecidas serão convocados para, no prazo de 05 (cinco dias) úteis, optar pelas localidades onde houver vaga.
 - 7.1 Havendo coincidência de opções, essa será resolvida de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.
 - 7.2 O candidato que não atender, tempestivamente, à convocação referida no item 7, perderá o direito à opção pela localidade onde houver vaga e aquela que vier a ocupar, dentre as vagas restantes, será definida pela Presidência do TRE/SE.
8. O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão.
9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do TRE/SE.
4. O Tribunal poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso.
5. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
6. O Presidente do TRE/SE reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão publicados no Diário Oficial da União e ficarão à disposição dos candidatos na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, localizada no Centro Administrativo Governador Augusto Franco – CENAF, Variante 02, Lote 07, Bairro América, Aracaju - SE.
8. A Fundação Carlos Chagas divulgará, no Diário Oficial da União, a data em que estará disponível o resultado do Concurso Público, por meio do Edital de Resultado, e o Edital de Homologação do Concurso.
9. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br em data a ser determinada no Edital de Resultado, a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme item 8 deste Capítulo.
10. As listas de resultados discriminadas no item 6 do Capítulo XI serão disponibilizadas para consulta na Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.
11. As listas de resultados de todos os candidatos inscritos no Concurso ficarão à disposição dos candidatos para consulta na Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.
12. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 9 deste Capítulo e a publicação da homologação do resultado do concurso do Diário Oficial da União.
14. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes da Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
 - 14.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - 14.2 após a realização das provas, à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe para atualizar os dados.
15. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 15.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
16. O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
17. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
18. Os candidatos habilitados e não nomeados poderão, a critério da Presidência do TRE/SE, ser nomeados por outro órgão do Poder Judiciário da União que manifeste interesse, obedecida a respectiva classificação, desde que observada a identidade do cargo e a concordância expressa do candidato.
19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
20. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
21. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
22. O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
23. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
24. As ocorrências não previstas neste Edital ou os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Concurso instituída pela Portaria nº 384, de 20 de julho de 2006, da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA

Direito Constitucional – Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos. Organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Juízes Eleitorais. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública. Mandado de Segurança. Habeas Corpus.

Direito Eleitoral – Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65): Introdução (arts. 1º a 11, com as alterações da Constituição da República de 1988; das Leis nºs 6.091/74 e 9.504/97 e da Resolução nº 21.538/03/TSE). Composição e Competência dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (arts. 12 a 41, com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº 441/1969; da Lei Complementar nº 86/1996 e da Lei 9.504/97). Alistamento Eleitoral: Da Qualificação e Inscrição (arts. 42 a 50, com as alterações das Leis nºs 6.996/82, 7.332/85 e 8.868/94 e da Resolução nº 21.538/03/TSE). Do Cancelamento e da exclusão de eleitores (arts. 71 a 81). Eleições: Do Sistema Eleitoral (art. 82 a 86). Da Representação Proporcional. Das Mesas Receptoras. Dos Diplomas. Das Nulidades da Votação. Das Garantias Eleitorais (com as alterações da Constituição da República de 1988; da Lei Complementar nº 64/90 e da Lei nº 9.504/97). Recursos (arts. 257 a 282, com as alterações das Leis nºs 4.961/66 e 9.840/99). Disposições Penais: Disposições Preliminares. Dos Crimes Eleitorais. Dos Processos das Infrações (arts. 283 a 364, com as alterações das Leis nºs 9.504/97 e 10.732/03). Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (art. 14, §§ 10 e 11 da Constituição da República de 1988). Resolução nº 21.538/03/TSE: Do Alistamento. Da Transferência. Da Segunda Via. Do Restabelecimento de Inscrição Cancelada por Equívoco. Do Formulário de Atualização da Situação do Eleitor. Do Título Eleitoral. Do Acesso às Informações Constantes do Cadastro (art. 1º ao 58). Da Hipótese do Ilícito Penal. Da Restrição de Direitos Políticos. Da Revisão do Eleitorado. Da Justificação do Não-Comparecimento à Eleição (com a alteração do Acórdão nº 649/TSE, de 15/2/2005, publicado no Diário do Judiciário de 18/03/2005). Lei das Inelegibilidades: Lei Complementar nº 64/90 (arts. 1º a 28, com a alteração da Lei Complementar nº 81/94). Lei nº 9.504/97 – Lei das Eleições: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Disposições Finais. Lei nº 9.096/95 – Lei Orgânica dos Partidos Políticos: Disposições Preliminares. Da Criação e do Registro dos Partidos Políticos (com a alteração da Lei nº 9.259/96). Da Filiação Partidária (com a alteração da Lei 9.504/97. Da Prestação de Contas. Do Fundo Partidário (com a alteração da Lei 9.504/97).

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

Noções de Administração Pública e Direito Administrativo – Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Estrutura administrativa: entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Poderes Administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos. Licitação: princípios, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos. Contratos Administrativos: conceito; características. Inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

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

Direito Processual Civil – Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial; objetiva e funcional;

modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Citação. Resposta do réu: contestação; exceções; revelia. Audiência. Sentença: requisitos; publicação. Coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Recursos: conceito; fundamentos; princípios; pressupostos de admissibilidade; efeitos. Nulidades.

Direito Penal – Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos. Crime: consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Penas: espécies; efeitos da condenação e da reabilitação. Ação penal pública: extinção da punibilidade. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de abuso de autoridade.

Direito Processual Penal – Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Inquérito policial. Ação penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição. Jurisdição: competência - critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; das questões e processos incidentes. Juiz; Ministério Público; acusado; defensor; Assistentes e Auxiliares da Justiça. Prisão e liberdade provisória. Citações e intimações: forma, lugar e tempo. Atos das partes, dos juízes, dos auxiliares da justiça e de terceiros. Prazos: características, princípios e contagem. Sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e efeitos; sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos; da coisa julgada (art. 89 da Lei nº 9.099/1995). Nulidades. Habeas-corpus.

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/90: provimento e vacância; regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 9.784/99).

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (publicado no DJE de 29/11/99).

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/90: provimento e vacância; regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 9.784/99).

Administração Pública – Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção de Pessoal, Rotatividade de Pessoal, Absenteísmo; Descrição de Análise de Cargos, Avaliação de Desempenho Humano, Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. Organização e Métodos: características de relatórios; Formulários, Organograma Linear, Técnica de Fluxograma.

Administração Financeira e Orçamentária – Orçamento: Conceituação, Princípios, Elaboração e Aprovação Orçamentária. Orçamento Programa. Receita Pública. Despesa Pública: conceituação e classificação. Realização de despesas: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa.

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (publicado no DJE de 29/11/99).

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

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

conceitos e requisitos. Preclusão e coisa julgada. Do mandado de segurança. Dos recursos: noções fundamentais, da apelação, do agravo e dos embargos de declaração.

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

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE; ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA e ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

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

Noções de Direito Eleitoral – Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65): Composição e Competência dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (arts. 12 a 41, com as alterações da Constituição da República de 1988; do Decreto-Lei nº 441/69; da Lei Complementar nº 86/96 e da Lei nº 9.504/97). Lei nº 9.504/97 – Lei das Eleições: Disposições Gerais e Coligações (arts.1º ao 9º). Do Sistema Eletrônico de Votação e Totalização dos Votos (arts. 59 a 62, com as alterações da Lei nº 10.740/03). Resolução nº 21.538/03/TSE: Do alistamento. Da transferência. Da segunda via. Do restabelecimento de inscrição cancelada por equívoco. Do formulário de atualização da situação do eleitor. Do título eleitoral. Do acesso às informações constantes do cadastro.

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

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei nº 8.112/90: provimento, vacância, regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 9.784/99).

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (publicado no DJE de 29/11/99).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral – Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução CFC nº 750, de 29/12/1993 e Estrutura Conceitual Contábil. Demonstrações Contábeis Obrigatórias, forma, abrangência, conteúdo e evidenciação. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Alteração da Situação Líquida, tratamento e registro contábil. Apuração do Resultado do Exercício, aplicabilidade do Regime de Competência de Exercício e Regime de Caixa. Livros Contábeis e Escrituração.

Contabilidade Pública – Conceito e legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Exercício financeiro: definição, duração. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas (Lei nº 4.320/64), plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais.

Administração Orçamentária e Financeira – Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática. Fases da Despesa: empenho, liquidação e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000).

Auditoria – Aspectos gerais: Princípios e normas. Ética Profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANÁLISE DE SISTEMAS

Fundamentos da Computação – Organização e arquitetura de computadores. Sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. Noções de Windows XP, Windows 2003 Server e Linux.

Redes de Computadores – Modelo de referência OSI. Fundamentos do protocolo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Padrão IEEE 802. Noções dos protocolos Frame-Relay, ATM e PPP. Meios de transmissão: par trançado, fibra ótica e redes sem fio. Topologia de redes LAN/WAN. Cabeamento estruturado. Elementos ativos de rede: hubs, switches e roteadores. Segurança em redes de computadores: conceitos de criptografia simétrica e assimétrica, assinatura digital, certificados digitais, funções Hash. Filtro de pacotes, proxy e redes privadas (VPN).

Linguagens de Programação – Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de orientação a objetos, programação orientada a objetos. Linguagem Java 5.0. Plataforma de desenvolvimento JSE (Java Standard Edition): principais características e componentes. Plataforma de desenvolvimento JEE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes. Servlets/JSP. Enterprise JavaBeans. Framework Hibernate. JavaServer Faces. Servidor de aplicação JBoss/Tomcat. Desenvolvimento de aplicações Web. Padrões Web. HTML, XHTML, CSS, JavaScript, AJAX e XML.

Engenharia de Software – Modelos de Processos de desenvolvimento de software. Análise de requisitos. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Projeto baseado em componentes. Projeto de interface de usuário. Estratégias e técnicas de teste de software. Qualidade de software. Processo de desenvolvimento de software para Web: planejamento, análise, projeto e testes. Gerência de projetos de software. Conceitos de gerência de software. Métricas de software e de processo. Estimativas e cronogramas em projetos de software. Gerência de risco, de qualidade e de mudança em projetos de software. Concepção, análise e projeto orientado a objetos. Projeto baseado em modelo de domínio. Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. Padrões de projeto JEE. Arquitetura de software orientada a padrões de projeto. UML (Unified Modeling Language): modelagem estrutural básica e avançada, modelagem comportamental básica e avançada, modelagem arquitetural. RUP (Rational Unified Process): fundamentos, características principais, estruturas estática e dinâmica, fluxos de gerência de projetos, modelagem de negócios, requisitos, análise e projeto, implementação, teste, gerência de configuração e mudança, ambiente e implantação. Programação extrema (XP).

Banco de dados – Conceitos e fundamentos. Sistemas de Gerenciamento de banco de Dados (SGBD). Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo de entidades e relacionamentos. Modelo relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Linguagem SQL. Linguagem PL/SQL. Triggers, Stored Procedures e Views. Controle de processamento de transações. Bancos de dados distribuídos: conceitos e características principais. Oracle 10g: conceitos e arquitetura.

Inglês Técnico – Compreensão de texto técnico escrito em Língua Inglesa. Gramática para compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA (CIVIL)

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

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA

Teorias da personalidade. Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Estrutura organizacional. Clima e cultura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho).

Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de quaisquer necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares.

TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional

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

Noções de Direito Eleitoral

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

Noções de Direito Administrativo

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

Noções de Direito Civil

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

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/90: provimento, vacância, regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 9.784/99).

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (publicado no DJE de 29/11/99).

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

Noções de Direito Eleitoral – Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65): Composição e Competência dos Órgãos da Justiça Eleitoral: Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais Eleitorais. Juízes Eleitorais. Juntas Eleitorais (arts. 12 a 41, com as alterações da Constituição Federal de 1988; do Decreto-Lei nº 441/1969; da Lei Complementar nº 86/96 e da Lei nº 9.504/97). Lei nº 9.504/97 – Lei das Eleições: Disposições Gerais (arts. 1º ao 5º). Do sistema eletrônico de votação e totalização dos votos (arts. 59 a 62, com as alterações da Lei nº 10.740/03).

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

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei nº 8.112/90: provimento, vacância, regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 9.784/99).

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (publicado no DJE de 29/11/99).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES

Arquitetura de Computadores – Noções de Organização e Arquitetura de computadores. Arquitetura de hardware da plataforma IBM-PC: arquitetura e funcionamento. Características dos principais processadores do mercado. Tipos de memória. Mapeamento de memória. Entrada e Saída (I/O). Placas-mãe e Chipsets. Barramentos ISA, PCI, PCI Express, PCMCIA, AGP, USB e FireWire. Floppies e discos rígidos (SCSI, IDE e SATA). Interfaces e monitores de vídeo. Instalação e configuração de dispositivos: placa de rede, modem, scanner, impressoras. Instalação e montagem de microcomputadores. Noções básicas de eletrônica. Manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores, monitores, estabilizadores e impressoras matriciais, jato de tinta e laser.

Sistemas Operacionais – Fundamentos de Sistemas Operacionais. Noções de sistemas operacionais Windows XP, Linux e Windows 2003 Server: sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux; administração de usuários, contas e senhas; permissões de pastas e arquivos; instalação e configuração de periféricos; acesso e compartilhamento de recursos em rede; processo de inicialização (boot); execução de arquivos de lote/scripts; agendamento de tarefas; gerenciamento de serviços; instalação e configuração de programas.

Redes de Computadores – Noções sobre comunicação de dados. Topologias de rede LAN/WAN. Meios de transmissão: par trançado, fibra ótica e redes sem fio. Cabeamento estruturado. Instalação e configuração de equipamentos de rede: hubs, switches e roteadores. Redes com arquiteturas Ponto-a-Ponto e Cliente/Servidor. Fundamentos do protocolo TCP/IP. Noções dos protocolos DNS, FTP e HTTP. Administração de domínio em redes Windows XP/2003. Noções sobre serviços de diretório Active Directory. Conceitos de Intranet e Internet. Segurança de redes: criação de senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e antivírus.

Aplicativos – Microsoft Word e OpenOffice Writer: edição de documentos, tabelas, mala-direta, formulários, campos, inserção/vinculação de documentos/objetos, formatação avançada, estilos, ajustes de impressão, cabeçalhos/rodapés. Microsoft Excel e OpenOffice Calc: fórmulas, funções, macros, gráficos, formatação avançada, filtros e classificação. Conversão de documentos e planilhas entre Microsoft Office e OpenOffice. Internet Explorer: configurações de segurança, uso de proxy, importação/exportação de favoritos. Correio Eletrônico: criação de contas, importação de mensagens e catálogos de endereço, conceitos e configuração de SMTP e POP3, anexação de arquivos. Estratégias de backup corporativo: tipos de backup, periodicidade, mídias, documentação e ferramentas. Ferramenta para controle remoto de estações VNC. Compactação/descompactação de arquivos.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

Fundamentos da Computação – Noções de Organização e Arquitetura de computadores. Fundamentos de sistemas operacionais.

Redes de Computadores – Redes de computadores e comunicação de dados: conceitos, arquiteturas, serviços e aplicações. Fundamentos do protocolo TCP/IP. Noções de Segurança em redes de computadores: conceitos, políticas e mecanismos.

Linguagens de Programação – Algoritmos e Estruturas de dados. Estruturas de controle de fluxo. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de orientação a objetos, programação orientada a objetos. Linguagem Delphi 7.0. Linguagem Java 5.0. Plataforma de desenvolvimento JSE (Java Standard Edition): principais características e componentes. API gráfica Swing. APIs JDBC e RMI. Ambiente de desenvolvimento integrado Eclipse. Ferramentas de geração de relatórios JasperReports/iReports. Ferramenta de documentação Javadoc. Ferramentas de controle de versão. Plataforma de desenvolvimento JEE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes. Servlets/JSP. Enterprise JavaBeans: Entity Beans (CMP e BMP), Session Beans, EJB QL. Framework Hibernate: conceitos, mapeamentos O/R e HQL. JavaServer Faces: ciclo de vida, managed beans, modelo de navegação, modelo de eventos, componentes e tags, conversão e validação. Servidor de aplicação JBoss/Tomcat. Desenvolvimento de aplicações Web. Padrões Web. Linguagens HTML, XHTML, CSS, JavaScript, AJAX e XML.

Engenharia de Software – Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. Padrões de Projeto JEE. Noções de UML (Unified Modeling Language). Noções de RUP (Rational Unified Process). Programação extrema (XP). Refatoração e reuso de código. Plataforma de testes unitários JUnit.

Banco de dados – Organização de arquivos e métodos de acesso. Noções de banco de dados relacionais. Conceitos e fundamentos dos SGBDs Oracle 10g e FireBird 1.5. Linguagem de consulta SQL.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA e TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE TRANSPORTE

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

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

Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei nº 8.112/90: provimento, vacância, regime disciplinar. Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 9.784/99).

Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (publicado no DJE de 29/11/99).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE SEGURANÇA JUDICIÁRIA

Técnicas operacionais. Técnicas de abordagem. Segurança física e patrimonial das instalações. Segurança de dignitários. Prevenção e combate a incêndios. Defesa pessoal. Armamento e tiro. Noções de primeiros socorros; atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação. Crimes contra o patrimônio. Noções de cidadania. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais; organização dos Poderes; serviço público; Direitos do Consumidor. Relações Humanas. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe.

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE TRANSPORTE

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/97) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões; manutenção de automóveis; combustíveis; noções de segurança individual e coletiva. Regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, direção defensiva, prevenção de acidentes, condições adversas, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias. Relacionamento interpessoal: comportamento profissional. Educação no trânsito. Vistoria inicial: verificação do nível de óleo, de água, de combustível, do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios. Identificação de falhas de funcionamento e defeitos. Princípios de funcionamento dos veículos. Manutenção periódica. Noções de primeiros socorros; atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação.

ANEXO II QUANTITATIVO DE VAGAS

CARGO	ÁREA DE ATIVIDADE	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	
Analista Judiciário	Judiciária	-	5	
	Administrativa		1	
	Administrativa	Contabilidade	2	
	Apoio Especializado		Análise de Sistemas	2
			Engenharia	1
			Psicologia	1
TOTAL			12	
Técnico Judiciário	Apoio Especializado	Programação de Sistemas	2	
		Operação de Computadores	5	
	Serviços Gerais	Segurança Judiciária	2	
		Transporte	1	
	Administrativa	-	19	
TOTAL			29	