

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E  
DE NÍVEL MÉDIO  
EDITAL N.º 1/2002 – TRE-RS, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL torna pública a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas atualmente existentes e das que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do concurso previsto no item 11.4 deste edital, nos cargos/áreas/especialidades de nível superior e de nível médio, regidos pela Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, relacionados no item 2, mediante condições estabelecidas neste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso será regido por este edital, executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB) e realizado na cidade de Porto Alegre/RS.

1.2 A seleção para os cargos/áreas/especialidades de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 A jornada de trabalho para os cargos/áreas/especialidades relacionados no item 2 deste edital será de 40 horas semanais.

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **2.1.1 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO**

##### **2.1.1.1 ÁREA DE ATIVIDADE: JUDICIÁRIA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 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, os sistemas e os recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.932,71.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 45,00.

**VAGAS:** 4 (quatro).

### 2.1.1.2 ÁREA DE ATIVIDADE: **ADMINISTRATIVA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação de nível superior, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se for o caso.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 Secretária 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.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.932,71.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 45,00.

**VAGAS:** 1 (uma).

### 2.1.1.3 ÁREA DE ATIVIDADE: **APOIO ESPECIALIZADO**

**ESPECIALIDADE:** **ANÁLISE DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação de nível superior, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe correspondente, se for o caso.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de planejamento, de desenvolvimento, de implantação, de coordenação e de 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, de programas e de planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, com experimentação e com 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.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.932,71.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 45,00.

**VAGAS:** 2 (duas).

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

### 2.2.1 CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO

#### 2.2.1.1 ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA

REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.157,18.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 28,00.

VAGAS: 9 (nove).

#### 2.2.1.2 ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA

##### ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico (antigo 2.º grau Técnico em Contabilidade) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de análise e conciliação de contas; efetuar o controle contábil, orçamentário e financeiro; elaborar a classificação e a avaliação de despesas; elaborar cálculos; instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar as matérias e a documentação sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos clientes internos e externos; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e os recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.157,18.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 28,00.

VAGAS: 1 (uma).

**2.2.1.3 ÁREA DE ATIVIDADE: APOIO ESPECIALIZADO**

**ESPECIALIDADE: PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Certificado de Habilitação em Curso de Programação de Sistema de Computador, com carga horária de, no mínimo, 180 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 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.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.157,18.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 28,00.

**VAGAS:** 2 (duas).

**2.2.1.4 ÁREA DE ATIVIDADE: APOIO ESPECIALIZADO**

**ESPECIALIDADE: OPERAÇÃO DE COMPUTADORES**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Certificado de Habilitação em Curso de Operações com Equipamentos Eletrônicos de Computação, com carga horária de, no mínimo, 120 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de preparação, de instalação, de operação e de manutenção de equipamentos de Informática; executar atividades de instalação, de operação e de 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 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 de recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.157,18.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 28,00.

**VAGAS:** 2 (duas).

### **2.2.1.5 ÁREA DE ATIVIDADE: SERVIÇOS GERAIS**

#### **ESPECIALIDADE: ARTES GRÁFICAS**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Certificado de Habilitação em curso de Artes Gráficas, com carga horária de, no mínimo, 180 horas ou certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio na área de artes gráficas.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de impressão e reprodução gráfica, cortes de papéis, encadernação e acabamento de livros, folhetos, revistas, cartazes, *folders* e publicações similares; operar os equipamentos instalados no setor tais como máquina *off set*, guilhotina elétrica, picotador, copiadoras e grampeador elétrico; elaborar informações, relatórios e outros documentos de suporte gerencial; proceder à especificação, à requisição e ao controle de utilização e manutenção de peças e materiais; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza, lubrificação e funcionamento das ferramentas e equipamentos de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; promover o atendimento a 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.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.157,18.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 28,00.

**VAGAS:** 2 (duas).

### **2.2.1.6 ÁREA DE ATIVIDADE: SERVIÇOS GERAIS**

#### **ESPECIALIDADE: ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Certificado de Habilitação em Curso de Eletricidade, com carga horária de, no mínimo, 160 horas ou certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio na área de eletricidade.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de instalação, inspeção, manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas e de telecomunicações; consertar aparelhos elétricos em geral; executar verificação em transformadores; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; executar manutenção preventiva e corretiva das caixas de disjuntores (centros de distribuição) e circuitos de uma instalação elétrica predial; executar manutenção dos sistemas de gerador, iluminação de emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, instalar e retirar alto-falantes e microfones; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; elaborar informações, relatórios e outros documentos de suporte gerencial; proceder à especificação, à requisição e ao controle de utilização e manutenção de peças e materiais; responsabilizar-se pelo material utilização e pela conservação, limpeza, lubrificação e funcionamento das ferramentas e equipamentos de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; promover o atendimento a 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.

**VENCIMENTO INICIAL:** R\$ 1.157,18.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 28,00.

**VAGAS:** 2 (duas).

### 2.2.1.7 ÁREA DE ATIVIDADE: SERVIÇOS GERAIS

#### ESPECIALIDADE: TRANSPORTE

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou “E”.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotivos para o transporte de passageiros, de carga e de 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 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.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.157,18.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 28,00.

VAGAS: 1 (uma).

### 3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Em atenção ao princípio da razoabilidade, do total de vagas destinadas aos cargos/áreas/especialidades, 5% serão providas na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial* de 12 de dezembro de 1990, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial* de 21 de dezembro de 1999.

3.2 Para concorrer a uma destas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/área/especialidade de sua opção.

3.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se, **previamente à nomeação**, à perícia médica promovida pela **unidade de Assistência Médico-Odontológica** do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, que verificará sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como se o grau de deficiência é incapacitante para o exercício do cargo.

3.4.1 Os candidatos, **mediante convocação**, deverão comparecer à perícia médica, munidos **de documento de identidade original** e de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.5 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo/área/especialidade.

3.7 O candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafo 2.º do Decreto n.º 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 5.6.8, 5.6.8.2 e 5.6.8.3 deste edital.

#### **4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1.º, da Constituição da República.

4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

4.3 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

4.4 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

4.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.6 Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

#### **5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 As inscrições poderão ser efetuadas nas seguintes agências da CAIXA ou, ainda, por PROCURAÇÃO e via INTERNET, conforme os procedimentos especificados a seguir.

UF	CIDADE	AGÊNCIA	ENDEREÇO
RS	Porto Alegre	<b>Assis Brasil</b>	Avenida Assis Brasil, n.º 6.750 – Cristo Redentor
		<b>Praça da Alfândega</b>	Rua dos Andradas, n.º 1.000 – Centro
		<b>Rua da Praia</b>	Rua dos Andradas, n.º 1.507 – Centro
		<b>Shopping Iguatemi</b>	Avenida João Wallig, n.º 1.800, loja 41 – Chácara das Pedras

#### **5.2 DA INSCRIÇÃO NAS AGÊNCIAS DA CAIXA**

5.2.1 PERÍODO: **De 9 a 20 de dezembro de 2002.**

5.2.2 HORÁRIO: De atendimento bancário.

5.2.3 Para efetuar a inscrição nas agências da CAIXA, o candidato deverá:

a) preencher o formulário fornecido no local de inscrição;

b) pagar a taxa de inscrição;

c) apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade, a qual será retida. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade **original** nos dias e nos locais de realização das provas.

5.2.3.1 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o CESPE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.3 O formulário de inscrição deverá ser entregue no local de inscrição, onde será emitido o comprovante de inscrição.

5.3.1 No ato de inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo/área/especialidade, observados os quadros constantes do item 2 deste edital.

5.3.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo/área/especialidade.

#### **5.4 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO**

5.4.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 5.2.3 deste edital, mediante a apresentação de procuração simples do interessado, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

5.4.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

5.4.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

#### **5.5 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

5.5.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/tre\\_rs](http://www.cespe.unb.br/tre_rs), solicitada no período entre **10 horas do dia 9 de dezembro de 2002 e 20 horas do dia 22 de dezembro de 2002**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.5.2 O CESPE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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.

5.5.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de

inscrição das seguintes formas:

- a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;
- b) por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;
- c) por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.5.3.1 O documento de arrecadação e o boleto bancário estão disponíveis no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/tre\\_rs](http://www.cespe.unb.br/tre_rs) e devem ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.5.4 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, que será feita das seguintes formas:

- a) para pagamentos efetuados por meio de débito em conta-corrente – comprovação de pagamento pelo Banco do Brasil;
- b) para pagamentos efetuados nas lotéricas por meio de documento de arrecadação – comprovação de pagamento pela CAIXA;
- c) para pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário – comprovação de pagamento pelos bancos.

5.5.4.1 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao término do período de inscrições via Internet, dia **23 de dezembro de 2002**.

5.5.4.2 As solicitações de inscrição via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

5.5.5 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/tre\\_rs](http://www.cespe.unb.br/tre_rs), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.5.6 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.5.7 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/tre\\_rs](http://www.cespe.unb.br/tre_rs).

## **5.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

5.6.1 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e/ou a nomeação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados.

5.6.2 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

5.6.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo/área/especialidade.

5.6.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.6.5 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.6.6 Não serão aceitas inscrições via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

5.6.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.6.8 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

5.6.8.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.6.8.2 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6.8.3 A não-solicitação de condições especiais no ato de inscrição implica a sua não-concessão no dia de realização das provas.



5.7 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

5.8 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.9 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área/especialidade por ocasião da posse.

5.10 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## **6 DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS (PROVAS OBJETIVAS)**

6.1 Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes no item 12 deste edital.

### **6.1.1 NÍVEL SUPERIOR**

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>PESO</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	1	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	75	2	

### **6.1.2 NÍVEL MÉDIO**

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>PESO</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	1	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	75	2	

6.2 As provas objetivas, para todos os cargos, serão realizadas na cidade de Porto Alegre/RS, terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **9 de março de 2003**.

6.3 Na data provável de **25 ou 26 de fevereiro de 2003**, os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial da União*, divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, e afixados no prédio-sede do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, sito na Rua Duque de Caxias, n.º 350, Centro, Porto Alegre/RS, nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo, Asa Norte, Brasília/DF. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE enviará, como complemento às informações citadas no subitem anterior, Boletim Informativo do local e do horário de realização das provas objetivas, por meio de comunicação pessoal dirigida ao endereço fornecido pelo candidato no ato de inscrição.

6.3.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não-recebida, não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado, consoante dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados e os editais a serem publicados no *Diário Oficial da União*, divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, e afixados nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo, Asa Norte, Brasília/DF.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

6.6 Não será admitido ingresso de candidatos nos locais de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.7 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento para a realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.8 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, fora da data, do local e do espaço físico predeterminados em edital e/ou em comunicado.

6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.9.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada.

6.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.9 deste edital, será automaticamente excluído do concurso público.

6.11 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.12 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término.

6.13 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.13.1 O candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, em qualquer etapa do concurso, para obter aprovação própria ou de terceiros, terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do certame.

6.14 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

6.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

### **6.17 DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.17.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que devem ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, três campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO; o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO, e o campo designado com o código **SR**, cujo significado é “sem resposta”, que deverá ser preenchido pelo candidato para caracterizar que ele desconhece a resposta correta.

6.17.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, um, e somente um, dos três campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.17.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.17.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos (C e E; C e SR; E e SR; C, E e SR) referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.17.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

### **7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.2 O cálculo da nota de cada prova objetiva ( $NP_i$ ), comum às provas de todos os candidatos, será igual ao resultado da equação:  $NP_i = p_i \times (C - D)/5$ , em que  $C$  é o número de itens marcados na folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos,  $D$  é o número de itens marcados na folha de respostas discordantes dos gabaritos oficiais definitivos e  $p_i$  é o peso da prova  $P_i$ .

7.2.1 Deixar em branco um item não acarretará concordância nem discordância.

7.2.2 Cada item cuja resposta divirja do gabarito oficial definitivo acarretará a perda de  $0,20 \times p_i$  ponto, conforme equação anterior.

7.3 Serão eliminados do concurso os candidatos aos cargos de **nível superior e de nível médio** que se enquadrarem em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiverem nota inferior a 2,00 pontos na prova de Conhecimentos Básicos;
- b) obtiverem nota inferior a 6,00 pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiverem nota inferior a 12,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

7.4 Os candidatos eliminados na forma do subitem 7.3 deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

7.5 Os candidatos não-eliminados segundo os critérios definidos no subitem 7.3 serão ordenados por cargo/área/especialidade de acordo com os valores decrescentes das notas finais das provas objetivas.

7.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

### **8 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

8.1 A nota final no concurso público para todos os cargos/área/especialidade será a nota final nas provas objetivas.

8.2 Os candidatos aprovados serão ordenados, por cargo/área/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final no concurso, para os cargos/áreas/especialidades de **nível superior e de nível médio**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos.

9.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados no prédio-sede do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, sito na Rua Duque de Caxias, n.º 350, Centro, Porto Alegre/RS, nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo, Asa Norte, Brasília/DF, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser determinada no **caderno de provas**.

10.2 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até dois dias, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

10.3 O(s) recurso(s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas deverão ser entregues no horário das 9 horas às 16 horas, ininterrupto, horário local da cidade de entrega. Os candidatos terão ciência dos locais para a entrega de recurso(s) no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares.

10.4 Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pelo CESPE e devolvidos aos candidatos recorrentes nas datas estabelecidas no edital de divulgação do resultado final das provas objetivas.

10.4.1 O candidato poderá interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas em qualquer local de recebimento de recursos, e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato exclusivamente no local escolhido por ele para a entrega do(s) recurso(s).

10.4.2 O candidato disporá de **apenas dois dias** para a retirada da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s). O horário para a retirada desse material será das 9 horas às 16 horas, ininterrupto, horário local da cidade de entrega do(s) recurso(s). É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os editais do concurso público a fim de tomar ciência da data de entrega da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s).

10.4.2.1 Os prazos citados no subitem anterior serão **rigorosamente** cumpridos. Ao término do prazo final, as respostas não-retiradas pelos respectivos candidatos serão descartadas.

10.4.2.2 O CESPE **não** atenderá à solicitação de retirada de resposta(s) a recurso(s) interposto(s) que ocorrer após o término do prazo fixado para a sua retirada.

10.5 Não será aceito recurso via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo. Os recursos assim recebidos pelo CESPE serão preliminarmente indeferidos.

10.6 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.

10.6.1 Serão aceitos recursos entregues por terceiros, desde que estes sejam devidamente identificados e estejam portando procuração e cópia de documento de identidade do candidato representado, que serão retidas pelo CESPE.

10.6.2 A procuração citada no subitem anterior pode ser feita de próprio punho e dispensa reconhecimento de firma em cartório. A cópia de documento de identidade citada no subitem anterior dispensa autenticação em cartório.

10.7 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar os modelos de formulários denominados “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso” divulgados com esses gabaritos.

10.8 O candidato deverá entregar apenas três conjuntos de recurso(s), idênticos entre si, previamente por ele separados.

10.9 Cada conjunto de recurso(s) deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) um único formulário “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, devidamente preenchido, em que constem o nome, o número da inscrição e a assinatura do candidato e a indicação do respectivo número do conjunto;

b) um formulário “Justificativa de Recurso”, devidamente preenchido, exclusivo para cada item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado e para cada comando agrupador de itens que esteja sendo questionado;

c) em cada formulário “Justificativa de Recurso”, deverá haver a indicação do número do item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial preliminar divulgado pelo CESPE; caso o candidato queira questionar o comando agrupador de itens, é imprescindível que ele indique o número de apenas um dos itens que esse comando agrupa;

d) em cada formulário “Justificativa de Recurso”, deverá haver argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato;

e) nenhum dos formulários “Justificativa de Recurso” poderá ter assinatura ou marca, incluindo rubrica, que possa identificar o candidato recorrente;

f) à exceção do campo assinatura do formulário “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, todos os demais campos do formulário “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso” deverão ser preenchidos em máquina de datilografia ou em impressora.

10.10 Candidatos que apresentarem, no formulário “Justificativa de Recurso”, argumentações idênticas não terão esses recursos respondidos.

10.11 Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste edital – ou em outros editais que vierem a ser publicados – ou nos formulários “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso”.

10.12 Se do exame de recurso(s) resultar anulação de item integrante de prova de determinado cargo/área/especialidade, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos que concorrem a esse cargo/área/especialidade, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova de determinado cargo/área/especialidade, essa alteração valerá para todos os candidatos que concorrem a esse cargo/área/especialidade, independentemente de terem recorrido.

10.13 As provas objetivas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma o quantitativo de itens delas sofrerá alterações.

10.14 Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

10.15 O candidato que desejar relatar ao CESPE fato(s) ocorrido(s) ou expor solicitação que **não** se refira à **revisão dos gabaritos oficiais preliminares** das provas objetivas deverá interpor **requerimento administrativo** e entregá-lo à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizada no seguinte endereço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala central norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF; postá-lo para o seguinte endereço: caixa postal 04521, CEP 70919–970; encaminhá-lo pelo *fax* de número (61) 448–0111; ou enviá-lo para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

10.15.1 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Gerência de Atendimento do CESPE, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 448–0100, observado o subitem 6.4 deste edital, e por meio da Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

11.2 O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na Internet, no endereço <http://www.cespe.unb.br>.

11.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.4 A validade do concurso será de dois anos, a contar da data de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

11.5 A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes.

11.6 A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos de comprovação dos requisitos básicos exigidos para a investidura no cargo, conforme item 4 deste edital. Exige-se, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

11.7 Para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul poderá a lotação ocorrer na sede do Tribunal ou nas Zonas Eleitorais da Capital, de acordo com a conveniência administrativa.

11.8 Os candidatos habilitados e não-nomeados pelo Tribunal poderão ser cedidos e nomeados por outro Órgão do Poder Judiciário da União, obedecendo à respectiva classificação e à conveniência Administrativa, observados a identidade do cargo/área/especialidade e o expresse interesse do candidato.

11.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no CESPE, enquanto estiver participando do concurso, e no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, se aprovado.

11.10 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso.

11.11 Todas as publicações referentes ao concurso estarão disponíveis na Internet, no endereço <http://www.cespe.unb.br>.

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE, juntamente com o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

## **12 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **12.1 HABILIDADES**

**12.1.1** Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**12.1.2** Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

**12.2 CONHECIMENTOS:** Nas provas, serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme descrito a seguir.

#### **12.2.1 PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (comum a todos os cargos/áreas/especialidades)**

**12.2.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos coesivos de referência. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Estrutura, formação e representação das palavras. 8 Ortografia oficial. 9 Pontuação. 10 Concordância. 11 Regência.

**12.2.1.2 CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**12.2.1.3 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos de Internet e de *Intranet*. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/*Intranet*. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, nos negócios, na medicina e em outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização

e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais.

## **12.2.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (por cargo/área/especialidade)**

### **12.2.2.1 CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO**

**12.2.2.1.1 ÁREA: JUDICIÁRIA – I DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Pluralismo ideológico, sociedade democrática e estado de direito. Do Estado liberal ao Estado social e intervencionista. 2 Constitucionalismo e constituição. Direito constitucional. 3 Poder constituinte. Poder de emenda, reforma e revisão constitucionais. Assembléia Nacional Constituinte e sua convocação. 4 Hermenêutica constitucional. 5 Estrutura e hierarquia do ordenamento jurídico. A ordem constitucional vigente. 6 Constituição: conceito, objeto e classificações. 6.1 Supremacia da constituição. 6.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 6.3 Interpretação das normas constitucionais. 7 Dos princípios fundamentais. 7.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 7.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 7.3 Dos direitos políticos. 7.4 Dos partidos políticos. 8 Da organização do Estado. 8.1 Da organização político-administrativa. 8.2 Da União. 8.3 Dos estados federados. 8.4 Dos municípios. 8.5 Da intervenção do Estado no município. 8.6 Da administração pública. 8.7 Disposições gerais. 8.8 Dos servidores públicos. 9 Da organização dos poderes no Estado. 9.1 Do Poder Legislativo. 9.2 Do processo legislativo. 9.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9.4 Do Tribunal de Contas da União. 9.5 Do Poder Executivo. 9.6 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 10 Do Poder Judiciário. 10.1 Disposições gerais. 10.2 Dos tribunais superiores. 10.3 Do Supremo Tribunal Federal. 10.4 Dos tribunais e juízes eleitorais e militares. 10.5 Das funções essenciais à justiça. 10.6 Do Ministério Público e da Defensoria. 11 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 11.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 11.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 12 Do sistema tributário nacional. 12.1 Dos princípios gerais. 12.2 Das limitações do poder de tributar. 12.3 Dos impostos da União, dos estados e dos municípios. 12.4 Da repartição das receitas tributárias. 13 Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957, *et alii*; Lei n.º 7.106, de 1983). 14 Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. 15 Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 16 A ordem econômica e social na Constituição. 16.1 Intervenção no domínio econômico. 16.2 Monopólio. 16.3 Concessão de serviço público. 16.4 Exploração dos recursos minerais e potenciais energéticos. 16.5 Regiões metropolitanas. 16.6 Direitos constitucionais trabalhistas. II DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Intervenção do Estado na propriedade. 6.1 Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. 6.2 Direito de construir e seu exercício. 6.3 Loteamento e zoneamento. 6.4 Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. 7 Princípios básicos da administração. 7.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 7.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 8 Serviços públicos. 8.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 9 Organização administrativa: noções gerais. 9.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 9.2 Agências reguladoras. 10 Desapropriação. 10.1 Bens suscetíveis de desapropriação. 10.2 Competência para decretar desapropriação. 10.3 Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública. 10.4

Indenização e seu conceito legal. 10.5 Caducidade da desapropriação. 10.6 Imissão na posse do imóvel desapropriado. III DIREITO ELEITORAL e PARTIDÁRIO: 1 Código Eleitoral (Lei n.º 4.737, de 1965, e respectivas atualizações) 2 Dos órgãos da Justiça Eleitoral. 2.1 Dos Tribunais Regionais Eleitorais. 2.2 Dos juízes eleitorais. 2.3 Das juntas eleitorais: composição e atribuições. 3 Alistamento eleitoral. 3.1 Ato e efeitos da inscrição, transferência e encerramento. 3.2 Cancelamento e exclusão do eleitor. 3.3 Domicílio eleitoral. 4 Registro de candidatos. 4.1 Elegibilidade e inelegibilidade. 4.2 Impugnação de registro de candidatos. 5 Da votação. 5.1 Atos preparatórios, início e encerramento. 5.2 Dos lugares de votação, das seções eleitorais e das mesas receptoras. 5.3 Da polícia e da fiscalização perante as mesas receptoras. 6 Dos partidos políticos. 6.1 Lei n.º 9.096 de 1995. 6.1 Do registro e funcionamento partidário. 6.2 Da filiação partidária. 6.3 Das finanças e contabilidade dos partidos: prestação de contas. 6.4 Do acesso gratuito ao rádio e à televisão: propaganda partidária. 7 Da apuração. 7.1 Da abertura e da contagem de votos perante as juntas eleitorais. 7.2 Das impugnações perante as juntas eleitorais. 7.3 Da proclamação e da diplomação dos eleitos. 8 Recursos eleitorais. 8.1 Pressupostos de admissibilidade, efeitos e prazos. 8.2 Recursos perante as Juntas e Juízos Eleitorais e Tribunais Regionais. 8.3 Fiscalização da propaganda eleitoral. 9 Ação de impugnação de mandato eletivo. 9.1 Investigação judicial eleitoral. 9.2 Recurso sobre a diplomação. 10 Crimes eleitorais. 10.1 Conceito, natureza e classificação. 10.2 Tipos previstos na legislação eleitoral. 11 Processo penal eleitoral. 11.1 Investigação criminal eleitoral. 11.2 Ação penal. 11.3 Competência em matéria criminal eleitoral. 11.4 Rito processual penal eleitoral. 11.5 Invalidação e nulidade de atos eleitorais. 11.6 Lei das Eleições (Lei n.º 9.504, de 1997).

**12.2.2.1.2 ÁREA: ADMINISTRATIVA** – 1 Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 1.1 Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 1.4 Princípios e sistemas de administração federal. 1.5 Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 2 Administração financeira e orçamentária. 2.1 Orçamento público. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Processo orçamentário. 2.5 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 2.5.1 Normas legais aplicáveis. 2.6 SIDOR, SIAFI. 2.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.8 Despesa pública: categorias, estágios. 2.9 Suprimento de fundos. 2.10 Restos a pagar. 2.11 Despesas de exercícios anteriores. 2.12 A conta única do Tesouro. 2.13 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei n.º 8.666/1993 e suas atualizações). 2.14 Regime jurídico dos servidores públicos civis federais (Lei n.º 8.112/1990 e suas atualizações). 3 Noções de direito do trabalho. 3.1 Limitação do tempo de trabalho: jornada de trabalho; horário de trabalho; trabalho extraordinário; trabalho noturno; remuneração do trabalho noturno. 3.2 Repouso semanal e em feriados. 3.3 Férias anuais remuneradas. 3.4 Contrato individual do trabalho; sujeitos, caracterização e modalidades. 3.5 Da remuneração e do salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra e forma mista (tarefa); parcelas integrativas do salário. 3.6 Gratificação natalina. 3.7 Salário mínimo: irreduzibilidade e garantia; piso salarial. 3.8 Salário-maternidade. 3.9 Licença-paternidade. 3.10 Salário-família e sua aplicação, condições de percepção. 3.11 Causas de dissolução do contrato de trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. 3.12 Aviso prévio. 3.13 Estabilidade sindical; garantia de emprego. 3.14 Fundo de garantia do tempo de serviço. 3.15 Convenção coletiva do trabalho e acordo coletivo de trabalho: regras atuais no Brasil. 3.16 O direito de greve; Constituição de 1988; legislação brasileira. 4 Organização e método. 5 Arquivo e documentação. 6 Técnica comercial. 7 Conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventariação de matérias-primas e mercadorias recebidas. 8 Noções sobre gerenciamento de estoques. 9 Contratação de serviços. 10 Contabilidade. 10.1 Conceito. 10.2 Objetivos e finalidades. 11 Gestão. 11.1 Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 12 Receitas. 13 Despesas. 14 Custos e resultados. 15 Regimes contábeis. 16 Exercício social e períodos contábeis. 17 Patrimônio. 17.1 Conceito. 17.2 Componentes. 17.3 Variações e configurações. 18 Contas. 18.1 Conceito. 18.2 Estrutura e espécies. 19 Escrituração. 19.1 Mecanismo de débito e crédito. 19.2 Lançamentos. 19.3 Livros obrigatórios e facultativos. 19.4 Método e espécies de escrituração. 19.5 Fatos contábeis. 19.6 Registros contábeis. 19.7 Correção de erros. 20 Apuração de resultados. 20.1 Amortização. 20.2 Depreciação. 20.3 Exaustão e provisões. 21 Lucro. 21.1 Bruto. 21.2 Custo de vendas. 21.3 Lucro operacional e lucro líquido. 22



Avaliação de estoques. 23 Apropriação de resultado. 24 Reserva de lucros de capital e de reavaliação. 25 Balancetes e demonstrativos contábeis. 25.1 Espécies. 25.2 Finalidades. 26 Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. 27 Levantamentos. 28 Inventários.

**12.2.2.1.3 ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS – 1** Análise estruturada. 1.1 Diagrama de Entidade Relacionamento (E-R). 1.2 Dicionário de dados e normalização de dados. 2 SQL: consultas em várias tabelas e *subqueries*. 3 Oracle. 3.1 DDL. 3.2 DML. 3.3 Segurança e acesso a objetos (*grant, revoke, roles, database link*) e programação em PL/SQL (cursor). 3.4 Consultas específicas para o Oracle usando os operadores *exists, union* e *intersect*. 4 Microsoft Windows NT. 4.1 Noções básicas. 4.2 Gerenciamento de usuários. 4.3 Configuração de serviços. 4.4 Ajustes de protocolos. 5 Redes. 5.1 Conceitos básicos. 5.2 Noções de TCP/IP (endereçamento e roteamento de pacotes). 6 Unix/Linux. 6.1 Comandos básicos. 6.2 Programação Shell. 7 Delphi. 7.1 Comandos em Object Pascal. 7.2 Utilização de componentes para acesso a banco de dados. 8 Tecnologias WEB. 8.1 HTML. 8.2 ASP. 8.3 PHP. 8.4 Java Script. 8.5 Configuração de servidor Apache e IIS 5.0.

#### **12.2.2.2 CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO**

**12.2.2.2.1 ÁREA: ADMINISTRATIVA – 1** Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 4.1 Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 4.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 4.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4.4 Princípios e sistemas de administração federal. 4.5 Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 5 Administração financeira e orçamentária. 5.1 Orçamento público. 5.2 Princípios orçamentários. 5.3 Diretrizes orçamentárias. 5.4 Processo orçamentário. 5.5 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 5.5.1 Normas legais aplicáveis. 5.6 SIDOR, SIAFI. 5.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 5.8 Despesa pública: categorias, estágios. 5.9 Suprimento de fundos. 5.10 Restos a pagar. 5.11 Despesas de exercícios anteriores. 5.12 A conta única do Tesouro. 5.13 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade.

**12.2.2.2.2 ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE – 1** Contabilidade. 1.1 Conceito. 1.2 Objetivos e finalidades. 2 Gestão. 2.1 Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 3 Receitas. 4 Despesas. 5 Custos e resultados. 6 Regimes contábeis. 7 Exercício social e períodos contábeis. 8 Patrimônio. 8.1 Conceito. 8.2 Componentes. 8.3 Variações e configurações. 9 Contas. 9.1 Conceito. 9.2 Estrutura e espécies. 10 Escrituração. 10.1 Mecanismo de débito e crédito. 10.2 Lançamentos. 10.3 Livros obrigatórios e facultativos. 10.4 Método e espécies de escrituração. 10.5 Fatos contábeis. 10.6 Registros contábeis. 10.7 Correção de erros. 11 Apuração de resultados. 11.1 Amortização. 11.2 Depreciação. 11.3 Exaustão e provisões. 12 Lucro. 12.1 Bruto. 12.2 Custo de vendas. 12.3 Lucro operacional e lucro líquido. 13 Avaliação de estoques. 14 Apropriação de resultado. 15 Reserva de lucros de capital e de reavaliação. 16 Balancetes e demonstrativos contábeis. 16.1 Espécies. 16.2 Finalidades. 17 Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. 18 Levantamentos. 19 Inventários.

**12.2.2.2.3 ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS – 1** Sistemas operacionais UNIX (HP-UX, Linux ou FREEBSD) e programação SCRIPTS CSH/KSH. 2 Arquitetura Windows (95, 98, 2000 e NT 4.0). 3 Organização e arquitetura de computadores. 4 Lógica de programação. 5 Conceitos de banco de dados. 6 Linguagens de programação (Delphi, SQL, Java, ASP, PHP). 7 Redes de comunicação de dados. 8 Topologias de redes de computadores. 9 Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores*). 10 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 11 Redes de comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). 12 Arquitetura cliente-servidor. 13 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 14 Ferramentas Internet e *intranet* (HTML).

**12.2.2.2.4 ÁREA: APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE: OPERAÇÃO DE COMPUTADORES – 1** Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: *hardware* e *software*. 1.3 Linguagens de programação. 1.4 Ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores. 1.5 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.6 Aritmética computacional. 2 Sistemas

operacionais UNIX (HP-UX, Linux ou FREEBSD) e programação SCRIPTS CSH/KSH. 3 Arquitetura Windows (95, 98, 2000 e NT 4.0). 4 Organização e arquitetura de computadores. 5 Lógica de programação. 6 Conceitos de banco de dados. 7 Linguagens de programação (Delphi, SQL, Java, ASP, PHP). 8 Redes de comunicação de dados. 9 Topologias de redes de computadores. 10 Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches*, roteadores). 11 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 12 Redes de comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). 13 Arquitetura cliente-servidor. 14 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 15 Ferramentas Internet e *intranet* (HTML).

**12.2.2.2.5 ÁREA: SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE: ARTES GRÁFICAS** – 1 Componentes gráficos. 1.1 Papel. 1.2 Retículas. 1.3 Fotogravura. 1.4 Reprodução gráfica. 1.5 Máquinas para impressão. 1.6 Tintas de impressão. 2 Componentes estéticos. 2.1 Ponto, linha e massas. 2.2 Princípio de Vitruvio. 2.3 Composição. 2.4 Cor e luz. 3 Projetos. 3.1 Convenções. 3.2 Marca, símbolo e logotipo. 3.3 Cartão de visita. 3.4 Cartaz. 3.5 *Folder*. 3.6 *House organ*. 3.7 Folheto. 3.8 Painel. 3.9 Livro. 3.10 Jornal. 3.11 Revista. 3.12 *News letter*. 3.13 Projeto de edição. 3.14 Ferramentas eletrônicas comumente utilizadas em *designer* gráfico. 3.14.1 *Hardware*. 3.14.2 *Software*. 3.14.2.1 CorelDraw. 3.14.2.2 PhotoShop. 3.14.2.3 Page Maker.

**12.2.2.2.6 ÁREA: SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE: ELETRICIDADE E TELECOMUNICAÇÕES** – 1 Conhecimentos básicos de instalações elétricas industriais de alta tensão. 1.1 Instalações elétricas de baixa tensão. 2 Ensaio elétrico de máquinas rotativas e transformadores. 3 Instrumentação e medidas elétricas. 4 Circuitos elétricos. 5 Eletrônica de potência. 6 Máquinas elétricas. 7 Materiais elétricos. 8 Equipamentos. 8.1 Elétricos. 8.2 Eletrônicos de áudio e vídeo. 9 Eletrônica digital. 10 Princípios de comunicação digital e óptica. 11 Princípios de transmissão e comutação digital. 12 Princípios de comunicação de dados. 13 Eletrônica industrial. 14 Máquinas rotativas. 15 Conceitos básicos em redes de dados (LAN, WAN).

**12.2.2.2.7 ÁREA: SERVIÇOS GERAIS – ESPECIALIDADE: TRANSPORTE** – 1 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 1.1 Noções de primeiros socorros. 2 Aspectos geográficos do Brasil. 3 Legislação de trânsito. 4 Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 5 Direção defensiva e ofensiva. 6 Relações humanas.

DESEMBARGADOR MARCO ANTÔNIO BARBOSA LEAL  
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul

