

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,  
DE NÍVEL MÉDIO, DE NÍVEL FUNDAMENTAL E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
EDITAL N.º 1/2001 – TJRR, DE 1.º DE AGOSTO DE 2001

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, tendo em vista a Lei Complementar n.º 2/93 e a Lei Complementar n.º 10/94, torna pública a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio, de nível fundamental e de nível intermediário, mediante condições estabelecidas neste edital, sendo mantido cadastro de reserva.

### **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 em Boa Vista/RR.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos e de habilidades, mediante aplicação de provas objetivas e/ou prática, de acordo com as peculiaridades de cada cargo.

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **2.1.1 CARGO: BIBLIOTECONOMISTA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia e inscrição no órgão competente.

**VAGAS:** 1.

**ATRIBUIÇÕES:** Pesquisar, organizar e proceder aos registros bibliográficos de documentos e informações; planejar sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e serviços e de informação; orientar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico; promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais; realizar estudos administrativos pelo dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e *lay out* das diversas unidades da área da biblioteca; levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimo do acervo sob sua responsabilidade; elaborar relatório técnico e emitir pareceres em sua área de competência e executar outras tarefas correlatas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.380,00.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 35,00.

### 2.1.2 CARGO: **ESCRIVÃO**

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de bacharel em Direito.

VAGAS: 3.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades cartoriais; datilografar os termos de audiência, de assentada, os mandados, as cartas e outros atos processuais no juízo a que servir; lavrar procurações, por termo, nos autos; comparecer às audiências e acompanhar o juiz nas diligências de seu ofício; executar as intimações, lavrando certidões por fé; expedir certidões a requerimento das partes; elaborar notas de expediente a serem publicadas no *Diário Oficial da Justiça* e afixar no Cartório; preparar o expediente do juiz, observando rigorosamente os prazos legais para execução dos serviços de cartório; ter em boa guarda os autos, livros e papéis da serventia e zelar pela atualização e conservação; elaborar demonstrativo do movimento do cartório, semestralmente, e remetê-lo à Corregedoria-Geral; supervisionar os serviços auxiliares cartoriais e sala de audiência; coordenar as atividades de transporte, copa e almoxarifado em seu cartório e executar atividades correlatas, inclusive outras previstas em diplomas legais e em resoluções do Tribunal de Justiça.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.380,00, acrescidos de gratificação especial de atividade (GEA), no percentual de 85%.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00.

### 2.1.3 CARGO: **TABELIÃO (TITULAR DE SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO)**

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de bacharel em Direito e/ou, até a data de publicação deste edital, dez anos de exercício em serviço notarial e/ou de registro.

VAGAS: 2.

ATRIBUIÇÕES: As atribuições referentes aos serviços notariais e/ou de registro são as estabelecidas na Lei Federal n.º 8.935, de 18 de novembro de 1994.

REMUNERAÇÃO: Os delegados dos serviços notariais e de registro são remunerados, exclusivamente, por meio de emolumentos cobrados em razão do ofício, na forma da legislação específica, atos e tabelas expedidos pelo Conselho da Magistratura do Estado de Roraima.

TAXA DE INSCRIÇÃO: 120,00.

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

### 2.2.1 CARGO: **AGENTE DE PROTEÇÃO**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau).

VAGAS: 6.

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução das leis de assistência e proteção ao menor e ao adolescente; cumprir e fazer cumprir as determinações e instruções do juiz e as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente, naquilo que lhe couber; efetuar diligências relativas aos menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, com o objetivo de esclarecer a ação da justiça; promover e exercer a vigilância de menores nas ruas, praças, logradouros públicos, cinemas, teatros e casas de diversões públicas em geral e executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 612,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00.

### 2.2.2 CARGO: **DIGITADOR**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau).

VAGAS: 9.

ATRIBUIÇÕES: Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados; receber documentos para digitação; manter a seqüência e o controle de documentos e executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 740,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00.

**2.2.3 CARGO: OFICIAL CONTADOR, DISTRIBUIDOR E PARTIDOR**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau).

VAGAS: 1

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades do Cartório Contador, Distribuidor e Partidor de 1.ª Instância; calcular de acordo com os regimentos respectivos, emolumentos, custas e honorários; elaborar mapas de controle e demonstrativo das arrecadações de custas e emolumentos; controlar e acompanhar as conciliações bancárias; expedir guias de recolhimento; ter sob sua guarda e manutenção os livros de carga e processos; calcular débitos em execução, despejos, indenizações, alimentos e arrestos; calcular projetos de planilha, inventário e arrolamento; distribuir regularmente todos os processos e atos entre os juízes, escrivães e titulares de Ofício de Justiça; emitir e distribuir certidões cíveis e criminais de falência e concordata; manter controle atualizado das atas de distribuição; supervisionar as atividades auxiliares; manter atualizado mapa estatístico mensal e anual do movimento do cartório por ações e por varas e executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 740,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00.

**2.2.4 CARGO: OFICIAL DE JUSTIÇA**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau).

VAGAS: 8.

ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir as ordens da justiça de 1.ª e 2.ª Instâncias; fazer na forma da lei, citação, notificação, prisão, penhora, apreensão e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido; executar as ordens do juiz a que estiver subordinado; estar presente às audiências e sessões do tribunal do júri; auxiliar o Diretor do Fórum na manutenção da ordem, disciplina e fiscalização; apregoar as partes nas audiências; exercer funções de porteiro dos auditórios, quando designado, e executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 930,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00.

**2.2.5 CARGO: TÉCNICO JUDICIÁRIO**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau).

VAGAS: 14

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o escrivão na execução das atividades cartoriais e os secretários do Tribunal Pleno e da Câmara Única junto às respectivas secretarias; praticar, simultaneamente com o Escrivão, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa deste; substituir o Escrivão em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância, até o seu provimento; executar outras atividades correlatas; praticar, simultaneamente com o Secretário do Tribunal Pleno ou da Câmara Única, todos os atos de seu ofício, ressalvados os da competência privativa destes; substituir o Secretário do Tribunal Pleno ou Câmara Única em suas férias ou impedimentos e responder pelo ofício em caso de vacância até o seu provimento; executar trabalhos de datilografia/digitação e proceder à revisão do material datilografado/digitado; supervisionar os serviços de arquivo e documentação de seu local de trabalho; supervisionar o material datilografado/digitado em seu posto de trabalho e operar impressora.

REMUNERAÇÃO: R\$ 930,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00.

## **2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **2.3.1 CARGO: AUXILIAR JUDICIÁRIO**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo 1.º grau).

VAGAS: 11.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de nível intermediário nas atividades de primeira e segunda instâncias; cumprir determinações judiciais despachadas nos autos dos processos; atender ao público interno e externo; executar atividades de protocolo e arquivo de documentos; executar trabalhos de datilografia/digitação e proceder à revisão do material datilografado/digitado; operar impressora; preencher guias e outros documentos cartoriais e executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 612,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00

### **2.3.2 CARGO: ATENDENTE**

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo 1.º grau).

VAGAS: 9.

ATRIBUIÇÕES: Executar movimentação interna e externa de documentos e serviços de fotocópias em geral; proceder à movimentação de processos internos, conforme determinação; proceder a entrega de correspondências externas; executar serviços de fotocópias em geral, operando máquinas fotocopadoras e assemelhados; operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; informar ao superior imediato qualquer deficiência observada nos equipamentos; solicitar o material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções; proceder à entrega de material de consumo às unidades solicitantes; executar pequenos serviços de datilografia; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 510,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 25,00.

## **2.4 NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

### **2.4.1 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITO: 4.ª série do 1.º grau.

VAGAS: 1.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços de recuperação, reformas e manutenção dos prédios do Poder Judiciário; transportar móveis, utensílios e equipamentos internamente; executar outras tarefas correlatas; executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa; manter limpo o ambiente de trabalho, assim como os utensílios utilizados; ajardinar as áreas circundantes dos prédios do Poder Judiciário, manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas, zelar pela conservação e guarda do material de serviço; efetuar os trabalhos de limpeza geral das dependências e equipamentos do Poder Judiciário; efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios do Poder Judiciário; zelar pela conservação e guarda do material de serviço e executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 320,00.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 20,00.

## **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Do total de vagas previsto neste edital, 10% serão reservados aos candidatos portadores de deficiência, conforme previsto na Lei Complementar n.º 10, de 30 de dezembro de 1994.

3.2 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, desde que declare ser portador de deficiência. Posteriormente, se convocado, deverá submeter-se a exame médico oficial ou credenciado pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.3 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no subitem 5.16.

3.5 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados no exame de conhecimentos e de habilidades, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.6 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursandos, observada a ordem geral de classificação.

#### **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 e, quando for o caso, registro no respectivo órgão de classe.

4.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de 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 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 PERÍODO: **De 24 de setembro a 5 de outubro de 2001** (exceto sábado, domingo e feriado).

5.2 LOCAL DE INSCRIÇÃO: Caixa Econômica Federal, agência Boa Vista, Rua José Coelho, n.º 86, Praça Barreto Leite – Centro, Boa Vista/RR.

5.3 HORÁRIO: De atendimento bancário.

5.4 Serão aceitas, também, inscrições por PROCURAÇÃO, via POSTAL e via INTERNET, conforme os subitens 5.18, 5.19 e 5.20, respectivamente.

#### **5.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

5.5.1 No ato de inscrição, o candidato deverá:

5.5.1.1 Preencher o formulário fornecido na agência da Caixa Econômica Federal relacionada no subitem 5.2 deste edital.

5.5.1.2 Pagar o valor da taxa de inscrição.

5.5.1.3 Apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade, a qual será retida pelo CESPE. É obrigatória a apresentação de documento de identidade **original** nos dias e nos locais de realização das provas.

5.5.2 O formulário de inscrição será recebido por um funcionário da CAIXA, que emitirá o comprovante de inscrição.

5.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição por via postal ou via Internet, que os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da posse.

5.6.1 O candidato deverá fazer opção por apenas um cargo. Não será aceita solicitação de alteração de opção de cargo.

5.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.

5.8 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse.

5.10 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, à exceção dos candidatos doadores de sangue nos bancos de sangue da rede hospitalar do Estado de Roraima, conforme o disposto na Lei n.º 167/29 de abril de 1997.

5.11 O candidato enquadrado no subitem anterior deverá apresentar, no ato da inscrição, declaração (original ou cópia autenticada) fornecida por banco de sangue da rede hospitalar do Estado de Roraima, comprovando a condição de doador regular há no mínimo seis meses.

5.12 Caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo, o CESPE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5.14 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.

5.15 Não serão aceitas inscrições via *fax* e/ou correio eletrônico.

5.16 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via postal ou via Internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

5.16.1 A candidata que necessitar 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.

5.16.2 As solicitações de recursos especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

#### **5.18 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO**

5.18.1 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5.18.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

5.18.3 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.

#### **5.19 DA INSCRIÇÃO VIA POSTAL**

5.19.1 Será aceita solicitação de inscrição por meio de SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, endereçada ao: **Concurso TJRR, Centro de Seleção e de Promoção de Eventos** – CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, caixa postal 04521, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70919–970, desde que contenha no envelope:

- a) solicitação de inscrição datada e assinada, conforme o modelo definido no Anexo I deste edital;
- b) cópia legível de documento de identidade, cujo **original** deverá ser apresentado nos dias e nos locais de realização das provas;
- c) cheque nominativo emitido pelo próprio candidato, em favor do CESPE, no valor da taxa de inscrição.

5.19.2 Somente serão aceitas as solicitações de inscrição que sejam postadas até o **último** dia do período de inscrição, dia **5 de outubro de 2001**.

5.19.3 Ao candidato que se inscrever via postal, será enviado pelo CESPE, também via postal, o comprovante de inscrição.

## 5.20 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.20.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço <http://www.cespe.unb.br/tjrr>, solicitada no período entre **10 horas do dia 24 de setembro de 2001** e **20 horas do dia 7 de outubro de 2001**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.20.2 O CESPE não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não-recebidas 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.

5.20.3 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.

5.20.4 O documento de arrecadação e o boleto bancário estão disponíveis no endereço eletrônico do CESPE, <http://www.cespe.unb.br/tjrr>, e devem ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da solicitação de inscrição via Internet.

5.20.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de documento de arrecadação e de boleto bancário ou deverá ser efetuado até o dia subsequente ao término do período de inscrições via Internet, dia **8 de outubro de 2001**.

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

5.20.6 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 do documento de arrecadação – Comprovação de pagamento pela Caixa Econômica Federal;
- c) Para pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário – Comprovação de pagamento pelos bancos.

5.20.7 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico do CESPE, <http://www.cespe.unb.br/tjrr>, após o acatamento das inscrições, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.20.8 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua responsabilidade exclusiva os dados cadastrais informados no ato de inscrição.

5.20.9 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico do CESPE, <http://www.cespe.unb.br/tjrr>.

## 6 DAS PROVAS

6.1 Serão aplicadas provas objetivas e/ou práticas, abrangendo o conteúdo programático definido neste edital, conforme os quadros a seguir.

### 6.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Exceto Escrivão)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Língua Portuguesa	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos de Informática	5	
(P <sub>3</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais	5	
(P <sub>4</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	25	

### 6.1.1.1 ESCRIVÃO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Língua Portuguesa	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos de Informática	10	
(P <sub>3</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais	5	
(P <sub>4</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	
(P <sub>5</sub> ) Prática de Digitação	–	–	ELIMINATÓRIO

### 6.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Exceto Digitador)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Língua Portuguesa	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos de Informática	5	
(P <sub>3</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais	5	
(P <sub>4</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	

### 6.1.2.1 DIGITADOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Língua Portuguesa	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais	25	
(P <sub>3</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	5	
(P <sub>4</sub> ) Prática de Digitação	–	–	

### 6.1.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Língua Portuguesa	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos de Informática	5	
(P <sub>3</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais	5	
(P <sub>4</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	

### 6.1.4 CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Língua Portuguesa	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	

6.2 As provas objetivas serão aplicadas no dia **4 de novembro de 2001** e terão duração de **3 horas e 30 minutos**. Os locais e os horários de realização das provas serão publicados no *Diário do Poder Judiciário do Estado de Roraima* do dia **25 ou 26 de outubro de 2001**.

6.2.1 O CESPE enviará, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, no endereço indicado no formulário de inscrição, informando o local e o horário de realização das provas.

6.2.2 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 6.2.

6.3 Por ocasião da realização de qualquer uma das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade **original** na forma definida neste edital será automaticamente excluído do concurso.



6.4 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

6.6 Após o horário fixado para o início das provas, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

6.7 A ausência às provas acarretará a eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para qualquer uma das provas.

6.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública 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 novo, com foto).

6.8.1 Caso o candidato estiver 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.

6.8.2 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 ou danificados.

6.8.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8 deste edital, será automaticamente eliminado do concurso.

6.9 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado. Também não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato inscrito segundo o item 3 e/ou o subitem 5.16 deste edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo candidato.

6.10 Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste edital ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.11 Não será permitida a utilização, nos locais de realização das provas, de armas e/ou aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *bip*, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *laptops* etc.).

6.12 Durante a realização das provas, não será permitida espécie alguma de consulta ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, que não os permitidos, e/ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e/ou à legislação.

6.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *paggers*, ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- f) se recusar a entregar o material de provas ao término do tempo de provas;
- 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;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.14 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.

6.15 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 antes do horário previsto para o seu término.

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

### **6.17 DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.17.1 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A a E) e uma única resposta correta. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, um campo designado com o código SR, cujo significado é “sem resposta”, que servirá somente para caracterizar que o candidato desconhece a resposta correta; portanto, a sua marcação não implica penalização ao candidato.

6.17.2 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 de 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.

6.17.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.17.4 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato enquadrado no item 3 e/ou no subitem 5.16 deste edital. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

### **6.18 DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO**

6.18.1 Será aplicada prova prática de Digitação aos candidatos ao cargo de Escrivão e de Digitador.

6.18.2 A prova prática de Digitação será realizada somente na cidade de Boa Vista/RR.

6.18.3 A prova prática de Digitação terá caráter eliminatório e classificatório, sendo automaticamente eliminado do concurso o candidato que não comparecer à referida prova, por caracterizar abandono do concurso.

6.18.4 A prova prática terá o valor de dez pontos e constará de digitação de um texto predefinido de aproximadamente dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

6.18.5 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova prática de digitação.

### **6.19 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO**

6.19.1 A prova será avaliada quanto à produção (número de toques líquidos por minuto) e aos erros (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme aplicação da seguinte fórmula:

$$NTL = \frac{NTB - 3 \times \text{ERROS}}{10}, \text{ em que:}$$

*NTL* = número de toques líquidos;

*NTB* = número de toques brutos, que corresponde à totalização dos toques dados pelo candidato;

**ERROS** = total de erros cometidos pelo candidato, tais como: inversão, omissão ou excesso de letras, sinais e acentos; letras, sinais e acentos errados; falta de espaço entre palavras; duplicação de letras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais; falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.

6.19.2 Será computado um erro para cada ocorrência citada anteriormente, considerando-se erro cada toque em discordância com o texto original.

6.19.3 A nota na prova prática de digitação será obtida mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NPPD = \frac{5,0 \times (NTL - 100)}{MNTL - 100} + 5,0, \text{ em que:}$$

*NPPD* = nota na prova prática de digitação;

*NTL* = número de toques líquidos do candidato;

*MNTL* = maior número de toques líquidos entre os candidatos ao mesmo cargo.

6.19.4 Aos candidatos que não alcançarem o mínimo de cem toques líquidos, será atribuída nota zero.

6.19.5 Serão aprovados na prova prática de digitação os candidatos que obtiverem pelo menos 5,00 pontos.

6.19.6 Todos os cálculos citados no subitem 6.19.1 serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

6.19.7 A data, o local e o horário de realização da prova prática de digitação serão publicados no *Diário do Poder Judiciário do Estado de Roraima*, juntamente com a relação dos candidatos convocados para esta fase.

6.19.7.1 No dia de realização da prova prática de digitação, o candidato deverá comparecer munido de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

6.19.8 Demais informações a respeito da prova prática de digitação constarão de edital específico de convocação para esta fase.

## **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 A nota do candidato em cada prova objetiva (*NP*) será calculada da seguinte forma:

$$NP_i = QC - \frac{QE}{4}, \text{ em que:}$$

*QC* = número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

*QE* = número de questões da folha de respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.

7.3 A nota final das provas objetivas (*NFPO*) será o somatório das notas das provas objetivas:

$$NFPO = \sum_{i=1}^n NP_i, \text{ em que:}$$

*n* = número de provas para o cargo.

7.4 Será eliminado nas provas objetivas o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos casos abaixo:

7.4.1 Para os cargos de **Nível Superior**, exceto Escrivão:

a) obtiver nota inferior a 10% dos pontos possíveis em *P*<sub>1</sub>, *P*<sub>2</sub> e/ou *P*<sub>3</sub>;

b) obtiver nota inferior a 20% dos pontos possíveis em *P*<sub>4</sub>;

c) obtiver nota inferior a 30% dos pontos no somatório das notas das provas objetivas (*NFPO*).

7.4.2 Para o cargo de **Escrivão**:

- a) obtiver nota inferior a 10% dos pontos possíveis em  $P_1$ ,  $P_2$  e/ou  $P_3$ ;
- b) obtiver nota inferior a 20% dos pontos possíveis em  $P_4$ ;
- c) obtiver nota inferior a 30% dos pontos no somatório das notas das provas objetivas (*NFPO*)

7.4.3 Para os cargos de **Nível Médio**, exceto Digitador:

- a) obtiver nota inferior a 10% dos pontos possíveis em  $P_1$ ,  $P_2$  e/ou  $P_3$ ;
- b) obtiver nota inferior a 20% dos pontos possíveis em  $P_4$ ;
- c) obtiver nota inferior a 30% dos pontos no somatório das notas das provas objetivas (*NFPO*).

7.4.4 Para o cargo de **Digitador**:

- a) obtiver nota inferior a 10% dos pontos possíveis em  $P_1$  e/ou  $P_2$ ;
- b) obtiver nota inferior a 20% dos pontos possíveis em  $P_3$ ;
- c) obtiver nota inferior a 30% dos pontos no somatório das notas das provas objetivas (*NFPO*).

7.4.5 Para os cargos de **Nível Fundamental**:

- a) obtiver nota inferior a 10% dos pontos possíveis em  $P_1$ ,  $P_2$  e/ou  $P_3$
- b) obtiver nota inferior a 20% dos pontos possíveis em  $P_4$ ;
- c) obtiver nota inferior a 30% dos pontos no somatório das notas das provas objetivas (*NFPO*).

7.4.6 Para o cargo de **Nível Intermediário**:

- a) obtiver nota inferior a 10% dos pontos possíveis em  $P_1$
- b) obtiver nota inferior a 20% dos pontos possíveis em  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a 30% dos pontos no somatório das notas das provas objetivas (*NFPO*).

7.5 Os candidatos não-eliminados segundo os critérios definidos nos subitens 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3, 7.4.4, 7.4.5 e 7.4.6 serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais das provas objetivas (*NFPO*).

7.6 Com base na lista organizada na forma do subitem 7.5, serão convocados para a prova prática de digitação os candidatos ao cargo de Escrivão e de Digitador classificados em até cinco vezes o número de vagas oferecido neste edital, respeitados os empates na última colocação.

7.7 Para os cargos que não exigirem prova prática, a nota final do concurso (*NF*) será o somatório da nota final das provas objetivas (*NFPO*).

7.8 Para o cargo que exige prova prática, a nota final do concurso (*NF*) será o somatório da nota final das provas objetivas (*NFPO*) e da nota da prova prática de Digitação.

7.9 Todos os cálculos citados neste item serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

## **8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, nesta ordem:

8.1.1 Para os cargos de **Nível Superior**, exceto Escrivão:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos ( $P_4$ );
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa ( $P_1$ );
- c) maior nota na prova de Conhecimentos de Informática ( $P_2$ );

8.1.1.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato mais idoso.

8.1.2 Para o cargo de **Escrivão**:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos ( $P_4$ );
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa ( $P_1$ );
- c) maior nota na prova de Conhecimentos de Informática ( $P_2$ ).

8.1.2.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato mais idoso.

8.1.3 Para os cargos de **Nível Médio**, exceto Digitador:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos ( $P_4$ );
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa ( $P_1$ );
- c) maior nota na prova de Conhecimentos de Informática ( $P_2$ );

8.1.3.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato mais idoso.

8.1.4 Para o cargo de **Digitador**:

- a) maior nota na prova prática de Digitação ( $P_4$ );
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos ( $P_3$ );
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa ( $P_1$ );

8.1.4.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato mais idoso.

8.1.5 Para os cargos de **Nível Fundamental**:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos ( $P_4$ );
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa ( $P_1$ );
- c) maior nota na prova de Conhecimentos de Informática ( $P_2$ );

8.1.5.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato mais idoso.

8.1.6 Para o cargo de **Nível Intermediário**:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Específicos ( $P_2$ );
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa ( $P_1$ );

8.1.6.1 Persistindo o empate, terá prioridade o candidato mais idoso.

## **9 DOS RECURSOS**

9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até dois dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito oficial preliminar das provas objetivas.

9.2 Os locais e os horários de entrega de recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no caderno de provas.

9.3 Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pelo CESPE e serão devolvidos aos candidatos recorrentes em datas e em locais a serem oportunamente divulgados.

9.4 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via Internet e/ou via correio eletrônico.

9.5 O candidato deverá entregar três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

9.6 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo CESPE;
- c) argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo definido no Anexo II deste edital, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.7 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

9.8 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de questões de cada uma das provas objetivas sofrerá alterações.

9.9 Aplica-se ao recurso da prova prática de Digitação, no que couber, o constante dos subitens 9.3, 9.4, 9.5 e 9.6, 9.7 e 9.8. A forma de interposição de recurso contra o resultado provisório na prova prática de Digitação será disciplinada oportunamente.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 O resultado final do concurso será homologado pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, publicado no *Diário do Poder Judiciário do Estado de Roraima* e divulgado na Internet, no endereço <http://www.cespe.unb.br>.

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

10.3 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, conforme inciso III, artigo 37, da Constituição da República, a critério do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

10.4 A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Tribunal de Justiça do Estado de Roraima 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.

10.5 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 declarados pelo candidato no ato de inscrição. 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.

10.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no CESPE, enquanto estiver participando do concurso, e no Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, se aprovado.

10.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário do Poder Judiciário do Estado de Roraima*.

10.8 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.

10.9 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, de locais e de horários de provas. O candidato deverá acompanhar cuidadosamente as publicações no *Diário do Poder Judiciário do Estado de Roraima*.

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

10.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE, juntamente com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

## **11 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação e correspondências oficiais.

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 à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 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 e outros. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades políticas, econômicas e sociais.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **BIBLIOTECONOMISTA:**

1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação. 2. Biblioteconomia e ciência da informação: 2.1. Conceitos básicos e finalidades. 2.2. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5. Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13. Estudo de usuário-entrevista. 14. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

### **ESCRIVÃO**

#### **a) NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. O Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto. 2. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. 3. Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. 3. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 4. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 4. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 5. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 6. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à justiça; Ministério Público; Advocacia-geral da União. 7. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: Segurança pública; organização da segurança pública. 8. Ordem Social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

#### **b) NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PENAL**

Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n.º 6.368/76). Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90). Crimes hediondos (Lei n.º 8.072/90).

## c) NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PROCESSUAL PENAL

1. Inquérito policial; *notitia criminis*. 2. Ação penal; espécies. 3. Jurisdição; competência. 4. Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 5. Prisão em flagrante. 6. Prisão preventiva. 7. Prisão temporária (Lei n.º 7.960/89). 8. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 9. *Habeas corpus*.

## TABELIÃO (TITULAR DE SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO)

**1 Direito Público.** 1.1 Direito Constitucional. 1.1.1 Constituição da República: conceito e tipos; integração, interpretação e aplicação. 1.1.2 Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. 1.1.3 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 1.1.4 Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os estados, os municípios, o Distrito Federal e os territórios; intervenção; administração pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.1.5 Poderes da União. 1.1.5.1 Poder Legislativo: Congresso Nacional e suas atribuições; Câmara dos Deputados; Senado Federal; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 1.1.5.2 Poder Executivo: presidente e vice-presidente da República; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 1.1.5.3 Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos estados. 1.1.6 Funções essenciais à Justiça. 1.1.7 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios; repartição das receitas tributárias. 1.2 Direito Administrativo. 1.2.1 Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 1.2.2 Administração pública: estrutura administrativa (conceito; elementos; poderes; organização; órgão público); atividades administrativas (conceito, natureza, fins e princípios básicos). 1.2.3 Poderes e deveres do administrador público. 1.2.4 Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 1.2.5 Atos administrativos: fatos da administração pública, atos da administração pública e fatos administrativos; formação do ato administrativo, elementos do ato administrativo; discricionariedade; ato administrativo inexistente; teoria das nulidades no Direito Administrativo; atos administrativos nulos e anuláveis; teoria dos motivos determinantes; revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 1.2.6 Contrato administrativo: conceito e características. 1.2.6.1 Formação do contrato administrativo: elementos. 1.2.6.2 Execução do contrato administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração. 1.2.6.3 Reajuste de preços e recomposição do equilíbrio financeiro do contrato (teoria da imprevisão). 1.2.6.4 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 1.2.7 Autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, entidade paraestatal: conceitos e diferenças. 1.2.8 Servidor público. 1.2.8.1 Regras constitucionais. 1.2.8.2 Regime jurídico dos servidores públicos civis federais. 1.3 Direito Processual. 1.3.1 Teoria geral do processo. 1.4 Direito Penal. 1.4.1 Parte geral. 1.4.2 Parte especial. 1.4.2.1 Apropriação indébita. 1.4.2.2 Estelionato e outras fraudes. 1.4.2.3 Crimes contra o estado de filiação. 1.4.2.4 Crimes contra a fé pública. 1.4.2.5 Crimes praticados contra a administração pública. 1.4.2.6 Crimes contra o meio ambiente. 1.4.2.7 Condomínios e incorporações – parcelamento do solo urbano – questões penais. 1.5 Direito Tributário. 1.5.1 Sistema Tributário Nacional. 1.5.2 Legislação tributária: competência, vigência, interpretação e integração. 1.5.3 Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; crédito tributário: constituição, suspensão, extinção, garantia e privilégios. 1.5.4 Tributos em espécies: impostos, taxas e contribuições de melhoria. 1.5.5 Tributos federais, estaduais e municipais; imunidade; não-incidência e isenção; contencioso tributário. 1.5.6 Tributos diretos e indiretos. **2 Direito Privado.** 2.1 Direito Civil. 2.1.1 Parte geral. 2.1.1.1 Lei de Introdução ao Código Civil: normas jurídicas; conflito de leis; interpretação. 2.1.1.2 Pessoa física e jurídica. 2.1.1.3 Capacidade. 2.1.1.4 Domicílio. 2.1.1.5 Bens. 2.1.1.6 Fatos, atos e negócio jurídico. 2.1.1.7 Nulidade, anulabilidade e ineficácia do ato jurídico. 2.1.1.8 Prescrição e decadência. 2.1.2 Direito das obrigações: classificação, cláusula penal, extinção, pagamento indevido, mora, inexecução de obrigações, transferências de obrigações, teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior. 2.1.2.1 Contratos: formação, extinção, resolução, distrato, arrependimento, contrato preliminar, compromisso, vícios redibitórios, evicção, compra e venda, locação, empreitada, empréstimo, depósito, seguro, fiança, *leasing*, alienação fiduciária de bem móvel, ato ilícito, abuso de direito, responsabilidade civil e sua liquidação. Código de proteção e defesa do consumidor. Teoria da



aparência e da desconsideração da pessoa jurídica. 2.1.3 Direito das sucessões: legítima e testamentária. 2.1.4 Direitos reais: posse, propriedade e direitos reais sobre coisa alheia. Condomínios em edificações e incorporações imobiliárias. Cédula de crédito bancário. Cédula hipotecária. Cédula de crédito comercial. Cédula de crédito à exportação. Cédula de crédito industrial. Cédulas de crédito rural. Parcelamento do solo. Alienação fiduciária de coisa imóvel. Aquisição de imóvel rural por estrangeiro. Meio ambiente. Estatuto da terra. Sistema Financeiro de Habitação e Sistema Financeiro Imobiliário. 2.1.5 Direito de família: casamento, separação, divórcio, filiação e regime de bens. 2.2 Direito Comercial. 2.2.1 A empresa, o empresário e o estabelecimento comercial; nome comercial. 2.2.2 Comerciante individual. 2.2.3 Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades comerciais; direitos, deveres e responsabilidades dos sócios; administração e gerência. 2.2.4 Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 2.2.5 Sociedade anônima. 2.2.6 Registro de empresas mercantis. 2.2.7 Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. 2.2.8 Títulos de crédito: conceito, características e classificação; endosso, aval, aceite, ação cambial e prazo prescricional; letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. 2.2.9 Falência: caracterização e requerimento, legitimidade ativa e passiva, universalidade do juízo, massa falida, classificação dos créditos, formas de pagamento, órgãos da falência, extinção da falência e das obrigações do falido, reabilitação do falido. 2.2.10 Concordata: conceito e espécies, requisitos e impedimentos, formas de pagamento. 3 Conhecimentos de Direito Notarial e de Direito Registral. 4 Lei de Registros Públicos. 5 Lei dos Serviços Notariais e de Registro. 6 Lei de Protestos de Títulos.

#### **CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (2.º GRAU COMPLETO)**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação e correspondências oficiais.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (EXCETO AO CARGO DE DIGITADOR): Conceitos básicos de computação e microinformática, conhecimentos de WINDOWS e editor de texto WORD, planilha eletrônica EXCEL.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades políticas, econômicas e sociais.

#### **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE AGENTE DE PROTEÇÃO; OFICIAL CONTADOR, DISTRIBUIDOR E PARTIDOR; OFICIAL DE JUSTIÇA; TÉCNICO JUDICIÁRIO - NÍVEL MÉDIO (2.º GRAU COMPLETO)**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1.1 Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 1.2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 1.3 Processo legislativo: fundamento e garantias de independência, conceito, objetos, atos e procedimentos. 1.4 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 1.5 Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos estados. 1.6 Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 1.7 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e esporte; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

2 NOÇÕES DE DIREITO PENAL. 2.1 A lei penal no tempo. 2.2 A lei penal no espaço. 2.3 Infração penal: elementos, espécies. 2.4 Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 2.5 Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 2.6 Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. 2.7 Erro de tipo; erro de proibição. 2.8 Imputabilidade penal. 2.9 Concurso de pessoas. 2.10 Crimes contra a pessoa. 2.11 Crimes contra o patrimônio. 2.12 Crimes contra a Administração Pública. 2.13 Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). 2.14 Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n.º 6.368/76). 2.15 Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90). 2.16 Crimes hediondos (Lei n.º 8.072/90).

3 NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL PENAL. 3.1 Inquérito policial; *notitia criminis*. 3.2 Ação penal; espécies. 3.3 Jurisdição; competência. 3.4 Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 3.5 Prisão em flagrante. 3.6 Prisão preventiva. 3.7 Prisão temporária (Lei n.º 7.960/89). 3.8 Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 3.9 *Habeas corpus*.

4 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 4.1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 4.2 Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 4.3 Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4.4 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 4.5 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4.6 Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 4.7 Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 4.8 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 4.9 Lei n.º 8.112, de 11/12/90, publicada no DO de 12/12/90e posteriores atualizações (regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). 4.10 Lei n.º 4.878, de 3/12/65, publicada no DO de 6/12/65 (dispõe sobre as peculiaridades do regime jurídico dos funcionários públicos civis da União e do Distrito Federal, ocupantes de cargos de atividade policial). 4.10 Lei n.º 8.429, de 2/6/92, publicada no DO de 3/6/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências).

5 NOÇÕES DE DIREITO CIVIL. 5.1 Lei de introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. 5.2 Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco.

6 NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 6.1 Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 6.2 Processo e procedimento. 6.3 Procedimento ordinário e sumaríssimo. 6.4 Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória.

7 LEGISLAÇÃO ESPECIAL. 7.1 Lei de Execução Penal (Lei n.º 7.210, de 11/7/84). 7.2 Crimes hediondos (Lei n.º 8.072, de 25/7/90). 7.3 Lei que define os crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (Lei n.º 9.459, de 13/5/97). 7.4 Lei n.º 5.553, de 6/12/68, que dispõe sobre a apresentação e uso de documento de identificação pessoal. 7.5 Lei n.º 4.898, de 9/12/65, que regula o direito de representação e o processo de responsabilidade civil e penal, nos casos de abuso de autoridade. 7.6 Dos crimes da Lei n.º 9.437, de 20/2/97. 7.7 Lei n.º 9.455, de 7/4/97, que define os crimes de tortura e dá outras providências. 7.8 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069, de 13/7/90). 7.9 Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n.º 6.368/76, de 21/10/76).

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE DIGITADOR - NÍVEL MÉDIO (2.º GRAU COMPLETO)**

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 à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 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 e outros. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros. 5 Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações com conjuntos. 6 Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 7 Operações com números reais, intervalos. 8 Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas, juros e descontos simples e compostos. 9 Cálculo algébrico; equações, inequações e sistemas de equações de 1.º e 2.º graus. 10 Funções: conceito, composição, gráficos, exemplos e propriedades. 11 Progressões aritméticas e progressões geométricas. 12 Relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras. 13 Sistema métrico decimal: perímetro e área de figuras planas, volumes.

#### **CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE AUXILIAR JUDICIÁRIO E ATENDENTE - NÍVEL FUNDAMENTAL (1.º GRAU COMPLETO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. 10 Redação e correspondências oficiais.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de computação e microinformática, conhecimentos de WINDOWS e editor de texto WORD, planilha eletrônica EXCEL.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades políticas, econômicas e sociais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Matemática: conjuntos numéricos; números naturais, inteiros, racionais e reais, operações com conjuntos; fatoração e números primos - divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; razões e proporções - regras de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional; equações e inequações de 1.º grau, sistemas lineares; noções de geometria - retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros; Teorema de Pitágoras; sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume etc., perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos. Noções de relações humanas. Noções de cidadania. Noções de arquivologia. Conhecimento de processos.

#### **CONTEÚDO GERAL E ESPECÍFICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL INTERMEDIÁRIO (4.º SÉRIE DO 1º GRAU)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:** 1 Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. 2 Noções de cidadania. 3 Direitos do consumidor. 4 Noções de Técnica Policial. 5 Noções de Primeiros Socorros. 6 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos poderes; serviço público. 7 Conhecimentos básicos para instalação, inspeção, manutenção e reparos. 7.1 Hidráulica. 7.2 Eletricidade. 7.3 Eletrônica e equipamentos de áudio. 7.4 Carpintaria. 7.5 Alvenaria e pintura. 8 Identificação e uso de ferramentas. 9 Proteção contra choques elétricos. 10 Relações humanas. 11 Conhecimentos elementares de matemática.

LUPECINO SÁ NOGUEIRA

Desembargador-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima

## ANEXO I

## SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO VIA POSTAL

NOME DO CANDIDATO	SEXO
	( ) Masculino ( ) Feminino

DOCUMENTO DE IDENTIDADE			DATA DE NASCIMENTO	CPF
TIPO	NÚMERO	UF		
( ) Civil ( ) Militar				

ENDEREÇO			
RUA, AVENIDA, PRAÇA, NÚMERO, APARTAMENTO, ETC.			
BAIRRO		CIDADE	
CEP		DDD	TELEFONE

CARGO

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
Deseja concorrer como candidato portador de deficiência? ( ) Sim
Que tipo de deficiência?

Especifique claramente os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

Solicito ao CESPE minha inscrição no concurso público destinado ao provimento de cargos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, de acordo com os dados acima informados.

Declaro conhecer os requisitos exigidos para a inscrição, para a nomeação e para a posse, bem como concordar, plenamente, com todos os termos do Edital n.º 1/2001 – TJRR, de 1.º de agosto de 2001, que regulamenta o concurso público e, ainda, a apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da posse.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2001.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO II

Modelo de formulário para a interposição de recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e contra o resultado provisório da prova prática de digitação.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,  
DE NÍVEL MÉDIO, DE NÍVEL FUNDAMENTAL E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Código para uso do CESPE

<b>CAPA DE RECURSO</b>
------------------------

### SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

Como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, solicito revisão:

dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, questão(ões) \_\_\_\_\_

prova prática de Digitação

conforme especificações inclusas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Nome: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

### INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Entregar três conjuntos idênticos de recursos (original e duas cópias), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo, de acordo com as especificações estabelecidas neste edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção!** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,  
DE NÍVEL MÉDIO, DE NÍVEL FUNDAMENTAL E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Código para uso do CESPE

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**RECURSO**

[ ]	CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS	Número da questão: _____ Gabarito do CESPE: _____ Resposta do candidato: _____
[ ]	PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO	

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**  
(Se necessário, use o verso.)