

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, faz saber que será realizado, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos cargos públicos efetivos do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- O Concurso Público será realizado em Teresina - PI, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
- O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos constantes do Capítulo II e do Anexo I deste Edital, dos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital, salvo o preenchimento por remoção, a critério da Presidência do Tribunal, e à formação de cadastro de reserva, obedecida a ordem classificatória.  
2.1 O quantitativo de vagas existentes por Comarca consta do Anexo I deste Edital.
- Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei de Organização Judiciária do Estado do Piauí (Lei nº 3.716, de 12 de dezembro de 1979), ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí (Lei Complementar Estadual nº 13, de 03 de janeiro de 1994, com as alterações posteriores) e a Lei Complementar Estadual nº 115, de 25 de agosto de 2008.
- Os candidatos aos cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposições em leis específicas.
- Os Cargos/Áreas/Especialidades, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração, o total de vagas e os códigos de opção são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
- A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo II deste Edital.
- O conteúdo programático consta do Anexo III deste Edital.

**II. DOS CARGOS**

- Os cargos, as áreas, as especialidades, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração e as vagas são os estabelecidos a seguir.

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>						
Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração	Nº de Vagas	
					Total <sup>(1)</sup>	Reservadas a Portadores de Deficiência <sup>(2)</sup>
Administrativa	Analista Judicial	<b>A01</b>	Qualquer bacharelado ou licenciatura	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	41 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	5
Apoio Especializado	Analista de Sistemas	<b>B02</b>	Bacharelado na área de informática ou outro bacharelado com pós-graduação em informática	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	4 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Arquiteto	<b>C03</b>	Curso superior em Arquitetura com registro no Conselho respectivo	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	2 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Arquivologista	<b>D04</b>	Curso superior em Arquivologia	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	1 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	-
	Auditor	<b>E05</b>	Curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Economia ou Administração	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	3 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Contador	<b>F06</b>	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho respectivo	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	3 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Engenheiro Civil	<b>G07</b>	Curso superior em Engenharia Civil com registro no Conselho respectivo	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	4 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Estatístico	<b>H08</b>	Curso superior em Estatística com registro no Conselho respectivo	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	1 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	-
	Psicólogo	<b>I09</b>	Curso superior em Psicologia com registro no Conselho respectivo	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	3 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1

Judiciária	Escrivão Judicial	<b>J10</b>	Curso superior em Direito	<b>R\$ 2.864,57<sup>(4)</sup></b>	39 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	4
	Oficial de Justiça e Avaliador	<b>K11</b>	Curso superior em Direito	<b>R\$ 3.464,57<sup>(5)</sup></b>	68 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	7

Legenda:

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

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 4.835/1996.

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

(4) Vencimento + Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) + Auxílio alimentação (LC Estadual nº 115/2008).

(5) Vencimento + Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) + Auxílio alimentação + Indenização de Transporte + Adicional de Periculosidade (LC Estadual nº 115/2008).

TÉCNICO JUDICIÁRIO						
Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração	Nº de Vagas	
					Total <sup>(1)</sup>	Reservadas a Portadores de Deficiência <sup>(2)</sup>
Administrativa	Técnico Administrativo	<b>L12</b>	Curso de ensino médio completo ou equivalente	<b>R\$ 1.788,54<sup>(4)</sup></b>	63 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	7
Apoio Especializado	Técnico em Contabilidade	<b>M13</b>	Curso de ensino médio profissionalizante completo ou ensino médio completo mais curso técnico, com registro no Conselho respectivo	<b>R\$ 1.788,54<sup>(4)</sup></b>	2 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Técnico em Eletricidade	<b>N14</b>	Curso de ensino médio profissionalizante completo ou ensino médio completo, mais curso técnico	<b>R\$ 1.788,54<sup>(4)</sup></b>	1 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	-
	Técnico em Informática	<b>O15</b>	Curso de ensino médio completo mais curso na área com carga horária mínima de 120hs	<b>R\$ 1.788,54<sup>(4)</sup></b>	10 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1
	Técnico Gráfico	<b>P16</b>	Curso de ensino médio completo	<b>R\$ 1.788,54<sup>(4)</sup></b>	2 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	1

Legenda:

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

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 4.835/1996.

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

(4) Vencimento + Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) + Auxílio alimentação (LC Estadual nº 115/2008).

AUXILIAR JUDICIÁRIO						
Área	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Remuneração	Nº de Vagas	
					Total <sup>(1)</sup>	Reservadas a Portadores de Deficiência <sup>(2)</sup>
Apoio Especializado	Bombeiro Hidráulico	<b>Q17</b>	Curso de ensino fundamental completo	<b>R\$ 1.170,24<sup>(4)</sup></b>	1 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	-
	Marceneiro	<b>R18</b>	Curso de ensino fundamental completo	<b>R\$ 1.170,24<sup>(4)</sup></b>	1 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	-
	Pedreiro	<b>S19</b>	Curso de ensino fundamental completo	<b>R\$ 1.170,24<sup>(4)</sup></b>	1 + Cadastro Reserva <sup>(3)</sup>	-

Legenda:

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

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 4.835/1996.

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

(4) Vencimento + Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) + Auxílio alimentação (LC Estadual nº 115/2008)

### III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
  - a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/1972 e de nº 70.436/1972 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade;
  - g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 5 do Capítulo XII deste Edital;
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.

#### **IV. DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
    - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
  2. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site da Fundação Carlos Chagas: [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de **9 horas do dia 12/05/2009 às 14 horas do dia 05/06/2009**, observado o horário de Brasília.
  3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
    - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
    - 3.2 Efetuar o pagamento referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, **até o dia 08/06/2009**, no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido a seguir:
      - **Ensino Superior Completo: R\$ 76,50 (setenta e seis reais e cinquenta centavos).**  
Para os cargos de Analista Judiciário
      - **Ensino Médio Completo: R\$ 59,50 (cinquenta e nove reais e cinquenta centavos).**  
Para os cargos de Técnico Judiciário
      - **Ensino Fundamental Completo: R\$ 36,50 (trinta e seis reais e cinquenta centavos).**  
Para os cargos de Auxiliar Judiciário
    - 3.2.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
    - 3.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 3.4 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
4. A partir de **10/06/2009**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
5. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **08/06/2009**, não serão aceitas.
7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao:
  - 8.1 **Doador de Sangue e/ou Doador de Medula Óssea**, de acordo com as Leis Estaduais nº 5.268/2002 e nº 5.397/2004.
    - 8.1.1 O **Doador de Sangue** deverá apresentar documento comprobatório (original ou cópia autenticada) de sua condição de doador emitido pelo HEMOPI, devidamente atualizado, juntamente com cópia do respectivo histórico, contando, no mínimo, de 3 (três) doações realizadas no período de 1 (um) ano anterior à data de encerramento das inscrições isentas (**05/05/2009**).
    - 8.1.2 O **Doador de Medula Óssea** deverá apresentar documento comprobatório (original ou cópia autenticada) de sua condição de doador emitido pelo HEMOPI, devidamente atualizado, juntamente com cópia do respectivo histórico.
  - 8.2 **Portador de Deficiência**, de acordo com a Lei Estadual nº 4.835/1996. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
    - 8.2.1 O **Portador de Deficiência** deverá apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 1 (um) ano antes do término das inscrições isentas (**05/05/2009**), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico deverá conter o nome e o documento de identidade (RG) do candidato, a assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é Portador de Deficiência.

- 8.2.1.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de prova e/ou condição especial para realização das provas, além de apresentar o Laudo Médico referido no item 8.2.1, deverá encaminhar sua solicitação conforme estabelecido nos itens 4 e 5 do Capítulo V deste Edital.
9. As inscrições com isenção de pagamento de que trata o item 8 somente serão realizadas via Internet, no site da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br**, no período de **9 horas do dia 30/04/2009 às 14 horas do dia 05/05/2009**, observado o horário de Brasília.
- 9.1 Para solicitar a isenção de pagamento do valor da inscrição o candidato deverá:
- 9.1.1 Acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período indicado no item 9 e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 9.1.1.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 9.1.1.2 Imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento.
- 9.1.2 Encaminhar, no período de **30/04/2009 a 05/04/2009**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Isenção de Pagamento/TJPI - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo - SP - CEP 05513-900), os documentos indicados a seguir:
- 9.1.2.1 Original ou cópia autenticada dos documentos constantes nos itens 8.1.1 e/ou 8.1.2 e/ou 8.2.1 deste Capítulo;
- 9.1.2.2 Comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento (disponibilizado ao candidato ao término do pedido de isenção via Internet);
- 9.1.2.3 Cópia autenticada do documento de identidade do candidato.
- 9.2 Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.
- 9.3 Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 9.4 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 9.5 Somente serão aceitos os documentos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.
- 9.6 Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.7 Não serão aceitos os documentos apresentados fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 9.8 Os pedidos de isenção de pagamento da inscrição serão analisados e julgados pela Fundação Carlos Chagas.
- 9.9 A qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 9.10 Após análise dos pedidos de isenção, o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí publicará, no Diário da Justiça do Estado do Piauí, e será disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) a lista dos pedidos deferidos e indeferidos.
- 9.11 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o pedido de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
- b) encaminhar documentos sem efetuar o pedido de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
- c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- d) fraudar e/ou falsificar documento;
- e) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos no item 9.1.2 e subitens;
- f) não observar o período de postagem dos documentos.
- 9.12 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame, deverão efetuar sua inscrição, conforme estabelecido nos itens 2 e 3 deste Capítulo.
- 9.13 Os documentos encaminhados para solicitação de inscrição com isenção de pagamento terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
10. Ao inscrever-se, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, indicar no Formulário de Inscrição o **Código da Opção de Cargo/Área/Especialidade** para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 10.1 O candidato que deixar de indicar, no Formulário de Inscrição, o Código da Opção de Cargo/Área/Especialidade ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.
11. Ao inscrever-se no concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII, item 1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área/Especialidade por período de aplicação das provas.
- 11.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
12. O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo/Área/Especialidade, deverá observar o estabelecido nos itens 10 e 11 deste Capítulo e seus subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento para cada opção e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada opção.
13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Área/Especialidade, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
14. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

- 14.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
15. A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
16. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
17. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
19. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.
20. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
21. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TJPI – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 21.1 O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 21.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 21.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
22. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 22.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/TJPI – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 22.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 22.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 22.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 22.5 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

#### **V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 6º, Capítulo I, parágrafo 2º, da Lei Estadual Complementar nº 13 de 03/01/1994, é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no artigo 6º, Capítulo I, parágrafo 2º, da Lei Estadual Complementar nº 13/1994, na Lei Estadual nº 4.835/1996, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por Cargo/Área/Especialidade, conforme quadro constante no Capítulo II deste Edital.
- 2.1 O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) cargos providos.
3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
- 4.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico/TJPI – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:
- a) Laudo Médico referido no item 8.2.1 do Capítulo IV deste Edital;

- b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
  - 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
  - Item 5 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.
  - Item 5 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
  - Item 5 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever.
- 6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
  - 6.1 O não preenchimento do campo específico do Formulário de Inscrição, de que trata o item 6 ou a indicação de mais de uma opção, será considerado como resposta a opção “SIM”.
  - 6.2 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vaga reservada a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
- 7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 8. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo X, além de figurar na lista de classificação para o Cargo/Área/Especialidade, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por Cargo/Área/Especialidade.
- 9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multidisciplinar do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
  - 9.1 O prazo para o candidato convocado se apresentar será de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento de carta por Aviso de Recebimento (AR). Se o candidato não comparecer no prazo estabelecido será excluído da listagem destinada aos portadores de deficiência, permanecendo na listagem geral.
  - 9.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
  - 9.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 9.
  - 9.4 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
  - 9.5 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, no Formulário de Inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 10. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
- 11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- 12. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## VI. DAS PROVAS

1. O concurso constará das seguintes provas:

CARGO/ÁREA/ ESPECIALIDADE	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
Analista Judiciário – todas as áreas/especialidades	<b>Conhecimentos Básicos:</b> - Português - Legislação - Noções de Informática	10 10 10	1	Classificatório e Eliminatório	3h00
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>30</b>	3		
Técnico Judiciário – todas as áreas/especialidades	<b>Conhecimentos Básicos:</b> - Português - Legislação - Noções de Informática	15 05 10	1	Classificatório e Eliminatório	3h00
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>30</b>	2		
Auxiliar Judiciário – todas as áreas/especialidades	<b>Conhecimentos Básicos:</b> - Português	10	1	Classificatório e Eliminatório	3h00
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>30</b>	1		
	<b>Prova Prática</b>	--	--	Eliminatório	--

2. Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, as provas objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo III.
3. Para o cargo de Auxiliar Judiciário – todas as Áreas/Especialidades, a Prova Prática reger-se-á conforme disposto no Capítulo IX deste Edital e será aplicada em data posterior à aplicação da prova objetiva.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na Cidade de **Teresina – PI**.
- 1.1 A aplicação das Provas Objetivas para todos os Cargos/Áreas/Especialidades está prevista para o dia **05/07/2009 (domingo)**, nos seguintes períodos:
- 1.1.1 No período da **MANHÃ**: cargos de Técnico Judiciário.
- 1.1.2 No período da **TARDE**: cargos de Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário.
- 1.2 A aplicação da Prova Prática para os cargos de Auxiliar Judiciário – todas as áreas/especialidades está prevista para o dia **30/08/2009 (domingo)**.
2. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Teresina - PI, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 2.2 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
3. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário da Justiça do Estado do Piauí, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.
- 3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 3.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário da Justiça do Estado do Piauí a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá:
- a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília); ou
- b) consultar o site **www.concursosfcc.com.br**; ou
- c) consultar as listas afixadas no quadro de avisos, na portaria do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí – Praça Edgard Nogueira, s/n, Centro Cívico - Teresina/PI, de segunda a sexta-feira, úteis, das 7:30 às 13:30 h.

5. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, no local e horários definidos no Cartão Informativo, no site da Fundação Carlos Chagas e nas listas afixadas no Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.
6. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.
  - 6.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
  - 6.2 O não comparecimento a qualquer uma das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
7. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, CPF, endereço etc. deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova em formulário específico.
  - 7.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Área/Especialidade e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3721-4888.
  - 8.1 A alteração de opção de Cargo/Área/Especialidade somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato no Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo e disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas.
  - 8.2 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área/Especialidade.
  - 8.3 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
  - 9.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 9.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 9.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha Respostas personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
  - 10.1 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 8 do Capítulo XII.
11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
  - 11.1 A inclusão de que trata o item 11 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
  - 11.2 Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 11, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
13. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões personalizado e a Folha de Respostas pré-identificada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta.
14. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
  - 14.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 14.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 14.3 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.



- 14.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Questões personalizados.
16. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Área/Especialidade.
18. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
19. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas.
  - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 19.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, conforme item 20 deste Capítulo.
20. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 19, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 20.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.
- 20.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
21. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
22. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
25. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

### **VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES**

- As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo Cargo/Área/Especialidade.
- Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso,
  - é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;

- c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova ( $\bar{x}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

$\bar{x}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
- e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. Para todas as Áreas/Especialidades do Cargo de **Analista Judiciário**: as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido o total de pontos, na somatória das provas mencionadas neste item, igual ou superior a 200 (duzentos).
  6. Para todas as Áreas/Especialidades do Cargo de **Técnico Judiciário**: as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido o total de pontos, na somatória das provas mencionadas neste item, igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
  7. Para todas as Áreas/Especialidades do Cargo de **Auxiliar Judiciário**: as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido o total de pontos, na somatória das provas mencionadas neste item, igual ou superior a 100 (cem).
  8. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
  9. Da publicação no Diário da Justiça do Estado do Piauí constarão somente os candidatos habilitados.

#### **IX. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA O CARGO DE AUXILIAR JUDICIÁRIO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES**

1. Para o cargo de **Auxiliar Judiciário**, todas as Áreas/Especialidades, serão convocados para realização da **Prova Prática** os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, conforme disposto no Capítulo VIII deste Edital, e mais bem classificados considerando-se até a 10ª posição.
2. Para todas as Áreas/Especialidades do cargo de **Auxiliar Judiciário**, dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a portadores de deficiência, em conformidade com o Capítulo V deste Edital, serão convocados todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, conforme disposto no Capítulo VIII.
3. Para todas as Áreas/Especialidades, em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição serão convocados para a Prova Prática.
4. Para todas as Áreas/Especialidades, as Provas Práticas serão realizadas na cidade de Teresina - PI, em datas, horários e locais a serem posterior e oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação específico.
5. As Provas Práticas destinar-se-ão a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução de tarefas típicas do cargo/área/especialidade. Constará de resolução e execução de tarefas práticas propostas, pertinentes ao programa de conhecimentos específicos constante do Anexo III deste Edital, adequadas às atribuições do cargo/área/especialidade para o qual o candidato se inscreveu.
6. As Provas Práticas terão caráter exclusivamente eliminatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecidos os critérios de avaliação, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta). Aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
7. O candidato não habilitado será excluído do concurso.
8. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados para cada cargo/área/especialidade.

#### **X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A nota final dos candidatos habilitados para todas as Áreas/Especialidades dos cargos de **Analista Judiciário**, de **Técnico Judiciário** e de **Auxiliar Judiciário** será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.
2. Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - 2.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas;
  - 2.2 obtiver maior nota padronizada ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - 2.3 obtiver maior número de acertos em Português na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos;
  - 2.4 persistindo o empate, tiver maior idade.
3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, por Cargo/Área/Especialidade, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver, conforme Capítulo V.

## **XI. DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  - b) à aplicação das provas;
  - c) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
  - d) ao resultado das provas.
2. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado.
4. Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através do site da Fundação Carlos Chagas, [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
  - 4.1 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. Na ocorrência do disposto nos itens 9 e 10 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
13. Os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.
14. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

## **XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade.
2. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas oferecidas serão convocados para, em audiência pública, optar pelas localidades onde houver vaga.
  - 2.1 O candidato que não atender, tempestivamente, à convocação referida no item 2, perderá o direito à opção pela localidade onde houver vaga, que será definida pelo presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.
  - 2.2 Fica ciente o candidato habilitado que aceitando a nomeação deverá permanecer na localidade para a qual for nomeado, não sendo apreciados pedidos de remoção antes de decorridos 3 (três) anos do efetivo exercício no cargo.
3. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse no prazo estabelecido no § 3º, do Art. 15, da LC Estadual nº 13/94, terá o ato de nomeação tornado sem efeito ( § 4º, Art. 15 LC Estadual nº 13/94).
4. O candidato nomeado poderá, dentro do prazo legal para posse, apresentar requerimento, por escrito, solicitando posicionamento no final da lista dos classificados, uma única vez.
5. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
  - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Capítulo II deste Edital;
  - b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo III;
  - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
  - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
  - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) Cédula de Identidade;
  - g) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com o respectivo recibo, e as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.730/1993, Lei nº 8.429/1992 e Instrução Normativa nº 05/94-TCU;
  - h) CPF;
  - i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
  - j) Duas fotos 3x4 recentes;
  - k) Declaração, de próprio punho de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
  - l) Declaração de parentesco, feita de próprio punho;

- m) Certidão negativa de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, da Justiça Estadual, Federal, da Militar Federal e Militar Estadual;
  - n) Declaração firmada pelo nomeado de que requereu o cancelamento ou a licença da inscrição na OAB, se for o caso;
  - o) Comprovante do tipo sanguíneo e Fator RH;
  - p) Declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município;
  - q) Comprovante de residência.
- 5.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 5 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica, mediante a apresentação de laudo médico de sanidade física e mental expedido pela Perícia Médica do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.
- 6.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência também deverão cumprir o disposto no item 6 sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.
- 6.2 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica na data e horário agendado pela Administração implicará a sua eliminação do Concurso.
- 6.3 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 6 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
- 6.3.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 6.
7. Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo previsto em lei, bem como os que não tomarem posse, serão desclassificados e excluídos do Concurso para todos os fins.
8. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão, para confirmação dos dados: digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das provas.
9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 2.1 Comprovada a inexactidão ou irregularidades descritas no item 2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário da Justiça do Estado do Piauí e no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
4. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
5. Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
6. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.
7. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
8. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
9. O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
10. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e comunicados serão publicados no Diário da Justiça do Estado, disponibilizados nos sites da Fundação Carlos Chagas: [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí: [www.tjpi.jus.br](http://www.tjpi.jus.br), e afixados no quadro de avisos, na portaria do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí: Praça Edgard Nogueira, s/n, Centro Cívico -Teresina/PI, de segunda a sexta-feira, úteis, das 7:30 às 13:30 h.
11. Serão publicados no Diário da Justiça do Estado do Piauí apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso, conforme Capítulo X deste Edital.
12. Será disponibilizado o Boletim de Desempenho nas provas para consulta, por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), após a publicação dos resultados no Diário da Justiça do Estado do Piauí.
13. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

14. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 12 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação do resultado do Concurso Público no Diário da Justiça do Estado.
16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário da Justiça do Estado do Piauí, disponibilizado no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí ([www.tjpi.jus.br](http://www.tjpi.jus.br)), e afixado no quadro de avisos, na portaria do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí: Praça Edgard Nogueira, s/n, Centro Cívico - Teresina/PI, de segunda a sexta-feira, úteis, das 7:30 às 13:30 h.
17. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
  - 17.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
  - 17.2 após a realização das provas, ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, Secretaria Geral (Comissão de Concurso), Praça Edgard Nogueira, s/n, Centro Cívico - Teresina/PI, de segunda a sexta-feira, úteis, das 7:30 às 13:30 h, para atualizar os dados.
18. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
  - 18.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
19. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
20. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
  - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência se verificar após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
21. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Desembargador RAIMUNDO NONATO DA COSTA ALENCAR  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

**ANEXO I**  
**QUANTITATIVO DE VAGAS POR COMARCA**

Comarca	Cargo	Área	Especialidade	Nº Total de Vagas
TERESINA	Analista Judiciário	Apoio Especializado	Analista de Sistemas	04
			Arquiteto	02
			Arquivologista	01
			Auditor	03
			Contador	03
			Engenheiro Civil	04
			Estatístico	01
	Psicólogo	03		
	Técnico Judiciário	Apoio Especializado	Técnico em Contabilidade	02
			Técnico em Eletricidade	01
			Técnico em Informática	10
Técnico Gráfico			02	
Auxiliar Judiciário	Apoio Especializado	Bombeiro Hidráulico	01	
		Marceneiro	01	
		Pedreiro	01	
ALTOS	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
ALTO LONGÁ	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
AMARANTE	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
ANGICAL	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
ANTONIO ALMEIDA	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
ANÍSIO DE ABREU	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Oficial de Justiça e Avaliador	02
			Técnico Administrativo	02
AROAZES	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
ARRAIAL	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
AVELINO LOPES	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
BARRAS	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
BATALHA	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
BARRO DURO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	02
BENEDITINOS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
BERTOLÍNIA	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
BOCAINA	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
BOM JESUS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02

BURITI DOS LOPES	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
CAMPINAS DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
CAMPO MAIOR	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	03
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01	
CANTO DO BURITI	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
CARACOL	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
COCAL	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
CONCEIÇÃO DO CANINDÉ	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
CORRENTE	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
CURIMATÁ	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
CRISTALÂNDIA	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
DEMERVAL LOBÃO	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
ELESBÃO VELOSO	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
ELIZEU MARTINS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
ESPERANTINA	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
FLORIANO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	02	
FRANCINÓPOLIS	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
FRANCISCO SANTOS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
FRONTEIRAS	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
GUADALUPE	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
GILBUÉS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
INHUMA	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
IPIRANGA DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
ITAINÓPOLIS	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
ISAÍAS COELHO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	02	
ITAUEIRA	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
JAICÓS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
JERUMENHA	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
JOAQUIM PIRES	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01

JOSÉ DE FREITAS	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
LANDRI SALES	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
LUZILÂNDIA	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
MARCOLÂNDIA	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	02	
MARCOS PARENTE	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
MATIAS OLIMPIO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	01
MIGUEL ALVES	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	01
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01	
MONTE ALEGRE	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	01
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01	
NAZARÉ DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
OEIRAS	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PADRE MARCOS	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
PAES LANDIM	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PARNAGUÁ	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PARNAÍBA	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	04
			Oficial de Justiça e Avaliador	03
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	02	
PAULISTANA	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
PEDRO II	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PICOS	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	02
		Judiciária	Escrivão Judicial	02
			Oficial de Justiça e Avaliador	05
Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01	
PIMENTEIRAS	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PIO IX	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PIRACURUCA	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
PIRIPIRI	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
PORTO	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
REGENERAÇÃO	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
RIBEIRO GONÇALVES	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
REDENÇÃO DO GURGUÉIA	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
		Administrativa	Técnico Administrativo	01



SANTA FILOMENA	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
SÃO FÉLIX DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
SÃO JOÃO DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
SÃO GONÇALO DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
SÃO MIGUEL DO TAPUIO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
SÃO PEDRO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
SÃO RAIMUNDO NONATO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Oficial de Justiça e Avaliador	01
SOCORRO DO PIAUÍ	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
SIMPLÍCIO MENDES	Analista Judiciário	Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
SIMÕES	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
UNIÃO	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
URUÇUI	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Oficial de Justiça e Avaliador	01
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
VALENÇA DO PIAUÍ	Analista Judiciário	Judiciária	Escrivão Judicial	01
			Oficial de Justiça e Avaliador	02
	Técnico Judiciário	Administrativa	Técnico Administrativo	01
VÁRZEA GRANDE	Analista Judiciário	Administrativa	Analista Judicial	01
		Judiciária	Escrivão Judicial	01

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ANALISTA JUDICIAL**

- a) executar as atividades de apoio administrativo e processual, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes às Secretarias dos Juízos e Escrivanias, tais como receber e registrar as petições e dar andamento aos processos;
- b) datilografar e/ou digitar os atos e termos processuais;
- c) substituir, nas suas ausências ou impedimento, o Escrivão Judicial;
- d) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANALISTA DE SISTEMAS**

- a) projetar, implantar, coordenar e supervisionar sistemas ou programas de informática;
- b) prestar assistência técnica e apoio na área de informática;
- c) emitir pareceres técnicos e realizar o atendimento aos usuários dos sistemas;
- d) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUITETO**

- a) realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações;
- b) favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico;
- c) planejar e executar projetos e especificações, realizar estudos, laudos e pareceres;
- d) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGISTA**

- a) organizar arquivos de documentos, livros, fotografias e tudo o que diz respeito à memória do Poder Judiciário;
- b) promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos;
- c) planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;

- d) realizar estudos, o atendimento a usuários e a divulgação do acervo;
- e) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE AUDITOR**

- a) desenvolver atividades de controle interno;
- b) realizar auditoria, tomadas, prestações de contas e outros trabalhos correlatos nos diversos órgãos, setores, seções e departamentos do Poder Judiciário;
- c) elaborar relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e avaliação:
  - 1 - dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades;
  - 2 - de quaisquer atos ou procedimentos dos quais resultem receitas ou realização de despesa para o Poder Judiciário;
  - 3 - da arrecadação e gestão das receitas do Poder Judiciário;
  - 4 - necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Judiciário;
- d) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- e) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE CONTADOR**

- a) examinar planos de contas do Poder Judiciário;
- b) realizar cálculos necessários à liquidação de julgados e a atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais;
- c) analisar demonstrações financeiras, quando solicitado pela Central de Licitações e Contratos;
- d) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHEIRO CIVIL**

- a) realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações;
- b) planejar e elaborar orçamentos, projetos e especificações nas obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário;
- c) elaboração de laudos na área de engenharia necessários à contratação de obras e serviços respectivos;
- d) realizar a avaliação de imóveis para fim de aquisição, alienação e locação;
- e) assessorar a Comissão de Licitação na contratação de obras e serviços de engenharia, bem como acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados.
- f) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade;

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ESTATÍSTICO**

- a) planejar e desenvolver investigações estatísticas;
- b) coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios;
- c) fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;
- d) acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação.
- e) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade;

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICÓLOGO**

- a) realizar atividades com o fim de promover a saúde mental e ocupacional de magistrados, servidores, inativos e pensionistas;
- b) elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios, pareceres técnicos e realizar atendimento psicoterápico;
- c) participar da elaboração e da execução de programas de saúde de caráter preventivo e terapêutico;
- d) compor equipe multidisciplinar nos casos exigidos em lei.
- e) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade;

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE ESCRIVÃO JUDICIAL**

- a) redigir, em forma legal, os ofícios, mandados, cartas precatórias e outros atos que pertençam ao seu ofício, assinando-os conjuntamente com a autoridade judicial, quando for o caso;
- b) executar as ordens judiciais, bem como praticar todos os atos que lhe forem atribuídos pela Lei de Organização Judiciária;
- c) comparecer às audiências ou, não podendo fazê-lo, designar substituto;
- d) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR**

- a) realizar atividades de nível superior a fim de possibilitar o cumprimento de ordens judiciais; compreende a realização de diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução;
- b) avaliar os bens penhorados e/ou arrestados nos autos processuais;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- a) fornecer auxílio técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização;
- b) levantar dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos;

c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- a) realizar, em grau auxiliar, práticas contábeis;
- b) participar de trabalhos de tomadas de contas;
- c) orientar na escrituração dos livros contábeis e elaborar escrituração;
- d) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM ELETRICIDADE**

- a) realizar instalação elétrica nos prédios do Poder Judiciário;
- b) realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e aparelhos elétricos;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- a) realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;
- b) auxiliar o Analista de Sistemas;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO GRÁFICO**

- a) realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela qualidade da impressão gráfica de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders;
- b) realizar, verificar e controlar as operações de montagem, encadernação, arte final e impressão;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BOMBEIRO HIDRÁULICO**

- a) efetuar serviços preventivos e corretivos no sistema hidráulico dos prédios do Poder Judiciário;
- b) fazer a manutenção dos equipamentos hidráulicos;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MARCENEIRO**

- a) garantir a adequada confecção e reparo de móveis e peças de madeira ou efetuar reparos em portas e móveis e peças de madeira;
- b) realizar a verificação e o controle da qualidade dos serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes e divisórias e de conserto de móveis e peças de madeira, tais como portas, estantes, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PEDREIRO**

- a) executar reparos e trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção em edifícios do Poder Judiciário;
- b) colocar telhas, azulejos e ladrilhos e executar outras tarefas, seguindo instruções de superiores;
- c) executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade.

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**PORTUGUÊS**

**PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Redação e correspondências oficiais. Compreensão e interpretação de textos.

**LEGISLAÇÃO**

**PARA TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES DO CARGO DE ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO**

ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ (Lei Estadual nº. 3.716, de 12.12.1979): 1. Divisão Judiciária. 2. Órgãos do Poder Judiciário. 3. Composição do Tribunal de Justiça e funcionamento e atribuições. 4. Corregedoria Geral da Justiça: composição, funcionamento e atribuições. 5. Dos Serviços Auxiliares da Justiça. 6. Dos Direitos e Deveres dos Serventuários. 7. Incompatibilidades e Suspeições. ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO PIAUÍ (Lei Complementar nº. 13, de 03.01.1994, e alterações posteriores). PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (Lei Complementar nº. 115, de 25 de agosto de 2008).

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

### **PARA TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES DO CARGOS DE ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (*Microsoft*).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ANALISTA JUDICIAL**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios informativos do Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; anulação e revogação. Do Processo Administrativo. Servidores Públicos. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei nº. 5.869, de 11.01.1979 (Código de Processo Civil). Dos Procuradores (art. 36 a 40); Do Ministério Público (art. 81 a 85); Do Juiz (art. 125 a 138); Da Forma e dos Atos Processuais (art. 154 a 171); Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais (art. 172 a 176); Dos Prazos (art. 177 a 179); Das Comunicações dos Atos (art. 200 a 242); Do Processo e do Procedimento (art. 270 a 281); Dos Recursos (art. 496 a 538); Da Ordem dos Processos no Tribunal (art. 547 a 565). **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ações Penais. Questões e Processos Incidentes. A Prova. Juiz, Ministério Público, Acusado, Defensor, Assistentes e Auxiliares da Justiça. Prisão e Liberdade. Citações e Intimações. Ritos Processuais. Dos Recursos em Geral.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ANALISTA DE SISTEMAS**

1 - Segurança da informação: confiabilidade, integridade, disponibilidade; mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação Digital; gerência de riscos: ameaça vulnerabilidade, impacto; políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408, Políticas de senhas. 2 - Processo: padrões - CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207, NBR ISO/IEC 9126; orientado a reuso; modelos: Cascata, Iterativo, Ágil, Formal, Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP; projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento; modelos de gestão: bazar, catedral; colaborativo; exemplos: PMBOK e outros. 3 – Concepção de Programas: Construção de Algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comando, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade. Estruturas de Dados: Tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo listas, pilhas, filas, árvore, deque, método de busca, inserção e ordenação, *hashing*. Orientação a Objetos: Conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos, padrões de projetos orientados a objetos. 4 - Tecnologia: Banco de Dados, Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL, XML. Arquitetura de banco de dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida, Orientado a objetos; Servidores de Web e de aplicação: Apache, Tomcat. Linguagens de implementação de regras de negócio, orientada a objeto: Java, Javascript; jsp. Interface WEB: HTML, Ajax, CSS, XML e HttpRequest, frameworks: EJB, Hibernate, Mentawai, NetBeans, linguagem de modelagem: UML, linguagem de implementação banco de dados: banco - Físico, Lógico e Conceitual, linguagens procedurais embarcadas, SQL/ANSI. 5 - Engenharia de software: requisitos, análise e projeto, implementação, testes, homologação, gestão de configuração. 6 - Arquitetura: padrões de projeto - padrões de criação: Singleton, Prototype, etc., padrões estruturais: Adapter, Façade, etc, Padrões Comportamentais: Command, Iterator, etc., Padrões GRASP: Controller, Expert, etc., Tecnologia de Mercado JSE, JME, JEE. Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUITETO**

1 Projeto de arquitetura. 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das necessidades. 1.3 Estudos de viabilidade técnico-financeira. 1.4 Informática aplicada à arquitetura; 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); 1.6 Programação, comunicação visual e sinalização. 2 Noções de projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Instalações elétricas e hidro-sanitárias. 2.2 Elevadores. 2.3 Ventilação/exaustão. 2.4 Ar condicionado. 2.5 Telefonia. 2.6 Prevenção contra incêndio. 2.7 Cabeamento estruturado de dados e voz. 2.8 Compatibilização de projetos complementares. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Construção e Organização do canteiro de obras. 4.2 Coberturas e impermeabilização. 4.3 Esquadrias. 4.4 Pisos e revestimentos. 5 Legislação e perícia. 5.1 Legislação profissional: Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. 5.2 Legislação ambiental e urbanística. 6 Conhecimento de AutoCAD 3D, Revit ou Sketch Up – maquetes eletrônicas. 7 Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050. 8 Lei nº 6.766/79. 9 Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 10 Conforto humano e ergonomia nas edificações. 11 Industrialização e racionalização das construções. 12 Linguagem

e representação do Projeto Arquitetônico. 13 Urbanização de logradouros e paisagismo. 14 Noções de design de interiores e decoração. 15 Noções de engenharia e arquitetura judiciária (tribunais, fóruns, juizados etc.).

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGISTA**

1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação; conservação e restauração de documentos. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) aplicadas ao trabalho da respectiva área. 4 Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes; princípios; quadros; propostas de trabalho. 5 Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários; fundamentos teóricos; guias; inventários; repertório; políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE AUDITOR**

AUDITORIA: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimento de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento de auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e do controle internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferença em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão de registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônios líquido. Auditoria das contas de resultados: receitas, despesas e custos. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e legislação básica (Lei nº 4.320/64). Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Noções de matemática financeira: cálculo de juros compostos, sistemas de amortizações, análise de coeficientes de correção monetária. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa e orçamento base-zero. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Licitações. Adiantamento ou suprimento de fundos.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. Procedimentos contábeis básicos: métodos de escrituração, diário, razão, livros auxiliares, planos de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Operações com mercadorias: lucro bruto, custo de mercadorias vendidas, inventários (periódico e permanente) e ajuste nas compras e nas vendas. Apuração de resultados com prestação de serviços. Problemas contábeis diversos: operações financeiras, disponibilidade, reservas e provisões, amortização. Demonstrativos financeiros de acordo com a Lei nº 6.404/76. Princípios contábeis geralmente aceitos. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e legislação básica (Lei nº 4.320/64). Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Noções de matemática financeira: cálculo de juros compostos, sistemas de amortizações, análise de coeficientes de correção monetária. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa e orçamento base-zero. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Receita orçamentária: classificação econômica, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), competência tributária e repartição das receitas tributárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Licitações. Adiantamento ou suprimento de fundos.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHEIRO CIVIL**

1 Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidro-sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. 2 Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 4 Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. 5 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de faturas etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. 8 Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. 15 Informática aplicada à engenharia. 16 Noções de Engenharia e arquitetura judiciária (tribunais, fóruns, juizados etc.)

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ESTATÍSTICO**

População e amostra. Técnicas de amostragem. Casual ou aleatória simples. Proporcional estratificada. Sistemática. Séries Estatísticas. Analisar e interpretar dados apresentados em tabelas. Dados Absolutos e dados relativos. Percentagens. Índices. Coeficientes. Taxas. Gráficos Estatísticos. Analisar e interpretar dados apresentados em gráficos (todos os tipos). Formas de organizar dados em estatística. Dados não agrupados. Dados agrupados sem intervalo de classe. Dados agrupados com intervalo de classe. Medidas de posição. Média. Moda. Mediana. Separatrizes. Medidas de Dispersão. Amplitude. Variância. Desvio Padrão. Coeficiente de variação. Medidas de Assimetria e Curtose. Definições. Coeficientes. Correlação, Dispersão e Regressão Linear Simples. Conceitos. Coeficiente de Correlação Linear. Probabilidade. Noções Primitivas: conjunto, números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais), Análise combinatória (arranjos, combinações e permutações, arredondamentos de dados, frações, razões). Conceitos: Experimento aleatório, espaço amostral, ventos e probabilidade. Probabilidade de eventos complementares. Probabilidade de eventos independentes. Probabilidade de eventos mutuamente exclusivos. Probabilidade Condicional. Distribuição Normal ou de Gauss. Utilidades, propriedades e características da curva normal. Parâmetros da curva normal. Curva Normal padronizada. Área entre valores, valores que limita área e interpretação de valores.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICÓLOGO**

Teorias da personalidade. Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicомotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de quaisquer necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE ESCRIVÃO JUDICIAL e ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA – ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR**

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: conceito, elementos, poderes e organização; natureza fins e princípios. 3. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. 4. Agentes Públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas. 5. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Ato Administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 7. Contratos Administrativos: conceito, características, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. 8. Licitação: conceito, objeto, princípios, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, anulação, revogação, sanções. 9. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; concessão e permissão. 10. Controle e Responsabilização da Administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Dos Princípios Fundamentais. 2. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 3. Dos Direitos Sociais. 4. Da Nacionalidade. 5. Da Organização Político-Administrativa. 6. Da União. 7. Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. 8. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional; do Processo Legislativo; da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 9. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. 10. Do Poder Judiciário. 11. Das funções essenciais à justiça: Do Ministério Público. DIREITO PENAL: 1. Princípios constitucionais e gerais do Direito Penal. 2. A lei penal no tempo. 3. A lei penal no espaço. 4. Interpretação da lei penal. 5. Infração Penal elementos, espécies. 6. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 7. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 8. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. 9. Erro de tipo; erro de proibição. 10. Imputabilidade penal. 11. Concurso de pessoas. 12. Crimes Contra a Pessoa. 13. Crimes

Contra o Patrimônio. 14. Crimes contra a administração pública. 15. Abuso de autoridade (Lei nº. 4.898/65). 16. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº. 8.137/90). 17. Crimes hediondos (Lei nº. 8.072/90). 18. Crimes contra o meio ambiente (Lei nº. 9.605/98 e posteriores alterações: disposições gerais e aplicação da pena. 19. Crimes de tortura (Lei nº. 9.455/97). DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1. Princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Penal. 2. Inquérito policial; *notitia criminis*. 3. Ação Penal; espécies. 4. Jurisdição; competência. 5. Prova (arts. 158 a 184 do CPP). 6. Prisão em flagrante. 7. Prisão preventiva. 8. Prisão temporária (Lei nº. 7.960/89). 9. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 10. *Habeas Corpus*. 11. Lei de execução penal (Lei nº. 7.210/84). 12. Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. 13. Dos prazos: características, princípios, contagem e prazo em dobro. 14. Das nulidades. 15. Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades espécies: Lei nº. 8.038/90. 16. Interceptação telefônica (Lei nº. 9.296/96). DIREITO CIVIL: 1. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2. Lei de Introdução ao Código Civil. 3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4. Domicílio. 5. Bens: conceito e espécies. 6. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. 7. Direito das obrigações: das modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento. 8. Dos contratos: princípios contratuais; contratos em espécie. 9. Direitos reais. Espécies. 10. Do direito de família: do casamento; das relações de parentesco; do direito patrimonial; do regime de bens entre os cônjuges; do usufruto e da administração dos bens de filhos menores; dos alimentos; do bem de família; da união estável; da tutela e da curatela. 11. Do direito das sucessões; da sucessão em geral; da sucessão legítima; da sucessão testamentária; do inventário e da partilha. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Dos princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Civil. 2. Da jurisdição e da ação. 3. Das partes e dos procuradores. 4. Do Ministério Público. 5. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça. 6. Dos atos processuais. 7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. 8. Do processo e do procedimento. 9. Do procedimento ordinário. 10. Do processo nos tribunais. 11. Dos recursos. 12. Do processo de execução. 13. Do processo cautelar.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios informativos do Direito Administrativo. Atos Administrativos: requisitos; atributos; classificação, espécies e extinção. Do Processo Administrativo. Servidores Públicos. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional; Do Processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República. Do Poder Judiciário. NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº. 5.869, de 11.01.1979 (Código de Processo Civil). Dos Procuradores (art. 36 a 40); Do Ministério Público (art. 81 a 85); Do Juiz (art. 125 a 138); Da Forma e dos Atos Processuais (art. 154 a 171); Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais (art. 172 a 176); Dos Prazos (art. 177 a 179); Das Comunicações dos Atos (art. 200 a 242); Dos Recursos (art. 496 a 538); Da Ordem dos Processos no Tribunal (art. 547 a 565). NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial. Ações Penais. Questões e Processos Incidentes. A Prova. Juiz, Ministério Público, Acusado, Defensor, Assistentes e Auxiliares da Justiça. Prisão e Liberdade. Citações e Intimações. Ritos Processuais.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. CONTABILIDADE GERAL: Conceito, Objeto e Campo de Aplicação. Receitas; Despesas; Custos e Resultados; Regimes Contábeis; Exercício Social e Períodos Contábeis; Patrimônio: Conceito, Componentes, Variações e Configurações, Aspectos Qualitativos e Quantitativos, Equação Fundamental do Patrimônio e Estados Patrimoniais. Balanço Patrimonial: Conceitos, Obrigatoriedade, Finalidades, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Forma de Apresentação. Demonstração do Resultado do Exercício: Conceitos, Forma de Apresentação, Forma de Apresentação, Contas, Conceito, Estrutura e Espécies; Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito; Lançamentos; Livros Obrigatórios e Facultativos; Métodos de Escrituração; Fatos Contábeis. Registros Contábeis; Correção de Erros; Operações com Mercadorias; Apuração de Resultados; Amortização; Depreciação; Exaustão e Provisões; Lucro; Bruto; Custo de Vendas; Lucro Operacional e Lucro Líquido; Avaliação de Estoques; Apropriação de Resultado; Reserva de Lucros de Capital e de Reavaliação. Balancetes e Demonstrativos Contábeis: Espécies; Finalidades e Elaboração; Inventários. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Objeto, Objetivo e Campo de Aplicação; 1.2 - Demonstrações Contábeis segundo a Lei 4320/64: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais; 1.3 - Orçamento Público: Conceito, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LOA, Lei Orçamentária Anual - LDO, Ciclo Orçamentário; 1.4 - Receita e Despesa Pública: Classificação e Estágios; 1.5 - Inventário e Administração de Materiais: Material de Consumo, Material Permanente, Tipos de Inventários, e Tratamento Dado às Entradas e Saídas de Bens; Regime de Suprimento de Fundos: Conceito, Concessão, Restrição de Concessão; Regimes Contábeis: Caixa, Competência e Misto; Tomada e Prestação de Contas: Conceito, Tipos e Prazos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito, Objetivos, Características, Principais Documentos de Entrada de Dados e Conceituações Básicas Utilizadas no SIAFI; Lei nº 4.320/64 e alterações; Lei nº 8.666/93 e alterações; Normas técnicas aplicadas ao trabalho da respectiva área.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM ELETRICIDADE**

Montagem e desmontagem de motores de tipos diversos. Materiais e equipamentos de uso na função. Instalações e reparos em circuitos elétricos de prédios. Montagem, reparos e instalação de disjuntores de baixa tensão, chaves magnéticas e automáticas. Reparos e instalação de aparelhos elétricos de sinalização, redes telefônicas, linhas de alimentação, reostatos, chaves (térmicas, magnéticas, automáticas e manuais) e painéis internos. Execução de serviços e barramento de cobre para disjuntores, fusíveis de segurança e lâmpadas indicadoras. Execução de serviços de instalação, manutenção e reparos de aparelhos elétricos de instalação e aparelhos elétricos em geral. Montagem de painéis de controle de motores elétricos, inclusive com comando à distância. Montagem e reparos em conjuntos de resistores de aparelhos de calefação e aquecimento d'água de pequeno volume, com regulagem de temperatura.

Cabine primária. Leitura de projetos elétricos e tarefas similares. Elaborar relação de materiais elétricos necessários à manutenção e recuperação de conjuntos elétricos; Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Hardware e Software: 1 - Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de *slots* (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes *on board* (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2 - Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (*on board* e *off board*); 3 - Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4 - Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millenium, XP; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre Open Office; Substituição de fonte de alimentação. Pacote escritório BR Office: 1 - Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. 2 - Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo.

#### **TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TÉCNICO GRÁFICO**

Técnicas gráficas - Arte Final: Conhecimentos básicos dos principais sistemas de impressão. Conhecimentos básicos sobre papel. Conhecimentos básicos sobre colorimetria. Domínio de ferramentas em Desktop Publishing (Corell Draw, Photoshop, Corel Ventura, Pagemaker, In Design). Aplicativos em planilhas eletrônicas, processadores de texto, apresentações e Internet. Conhecimentos básicos em software livre. Interpretação de briefings, Jobs. Fechamentos de arquivos. Desenvolvimento de peças publicitárias (cartazes, folders, convites, banners, malas diretas, catálogos, house organs, logotipos). Técnicas em ilustração. Técnicas gráficas - Diagramação: Aplicativos em planilhas eletrônicas, processadores de texto e Internet. Conhecimentos básicos em software livre. Diagramação. Domínio das ferramentas em Desktop Publishing (Corel Ventura, Pagemaker e In Design). Fechamentos de arquivos. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

#### **AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BOMBEIRO HIDRÁULICO**

Abordagem sobre manutenção e recuperação de bombas e do sistema hidráulico; revisão e ajuste nos registros, descargas e válvulas dos sistemas hidráulicos; Lubrificação e pinturas de manutenção em bombas e outras partes do sistema hidráulico; elaboração de relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e dos pontos de distribuição de água e de saneamento; Instalações e resoluções de problemas hidráulicos. Normas técnicas (incluindo NBR's atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Leitura e interpretação de projetos de instalações hidráulicas.

#### **AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MARCENEIRO**

Abordagem sobre a confecção e reparo de móveis, peças de madeira, divisórias, reparo e substituição de fórmicas, portas e janelas, de acordo com desenhos e especificações, utilizando-se de plainas, lixadeiras e outras máquinas e ferramentas para execução dos trabalhos. Produções de peças e consertos em marcenaria. Normas técnicas (incluindo NBR's atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Leitura e interpretação de projetos.

#### **AUXILIAR JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PEDREIRO**

Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Concretagem; Preparação de massas; Assentamento de tijolos. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções.