



**V CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA
ESTRUTURA FUNCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

EDITAL Nº 01, de 23 de julho de 2009

A BANCA EXAMINADORA DESIGNADA PELO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, por meio da Portaria nº. 180, de 13 de julho de 2009, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o **V CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, conforme consta do Anexo I do presente Edital, com finalidade de prover o Banco de Recursos Humanos, instituído nos termos no art. 4º, da resolução n. 291, de 16 de abril de 2000, observados os termos da Resolução nº. 31, de 8.07.2009, publicada no Diário da Justiça nº 2002, de 10.7.2009, comondo Cadastro de Reserva de Pessoal, com vistas ao provimento de cargos à medida do interesse e a conveniência da Administração, no curso do prazo de validade do Concurso, estabelecido no presente Edital.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regido pelas regras dispostas no presente Edital, supervisionado pela Banca Examinadora do Concurso, com assistência técnica da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul - FADEMS, situada à Rua Francisco Alves Castelo, nº 241, Vila Ipiranga, em Campo Grande-MS, CEP 79080-770, nos termos de contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes.

2. O Concurso constará da aplicação de provas escritas - e prática, para os candidatos ao cargo de Analista Judiciário - , de caráter eliminatório e classificatório.

3. As provas serão aplicadas em Campo Grande-MS e nas 11 (onze) sedes das Circunscrições Judiciárias estabelecidas nos termos da Lei nº 1.511, de 5.7.1994 - Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul - (Dourados, Corumbá, Aquidauana, Coxim, Jardim, Maracaju, Naviraí, Nova Andradina, Paranaíba, Ponta Porã e Três Lagoas), em local, data e horário a serem previamente divulgados pela Banca Examinadora do Concurso.

4. As despesas com a participação no Concurso correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

5. O concurso destina-se a atender às necessidades operacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça e das comarcas **do Estado de Mato Grosso do Sul**.

6. São requisitos básicos para a investidura nos cargos públicos constantes do Anexo I ao presente Edital, objeto do presente Concurso Público:

- I - a nacionalidade brasileira ou a estrangeira, na forma da lei;
- II – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- III - a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV – **comprovação do grau** de escolaridade e dos requisitos específicos para o exercício **das funções do cargo**;
- V - não possuir antecedentes criminais, nos termos de competente Certidão expedida

pela Justiça Estadual, observado o domicílio do candidato nos 10 (dez) anos anteriores à realização do presente Concurso; e pela Justiça Federal.

VI - possuir aptidão física e mental para o exercício da função;

VII - não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal;

VIII - possuir idade mínima de 18 anos;

IX - aprovação regular no Concurso Público de Provas objeto do presente Edital - cumpridas e atendidas todo o conjunto das disposições que o compõem.

6.1. Os documentos ou a comprovação quanto ao cumprimento dos requisitos discriminados neste artigo serão exigidos no momento da nomeação, sem os quais o candidato, mesmo aprovado no concurso, não poderá **tomar posse e iniciar o exercício de suas funções**.

Capítulo II

DOS CARGOS

7. O Concurso Público de que trata o presente edital destina-se a selecionar candidatos para prover Cargos Públicos constantes do Anexo I ao presente Edital, a serem exercidos sob o regime jurídico de que dispõe a Lei nº 3.310, de 14.12.2006 - Estatuto dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, com lotação na Secretaria do Tribunal de Justiça e nas comarcas do Estado, observadas as alterações promovidas por meio da Lei nº 3.686, de 9.06.2009.

7.1. A descrição das atribuições dos cargos, da ocupação e especialidade, o grau de escolaridade exigido, a carga horária de trabalho, os requisitos e o salário correspondente constam do Anexo II ao presente Edital.

7.2. A jornada de trabalho será cumprida em regime parcial, nos termos do Inciso I, artigo 5º da Lei nº 3.687, de 9.06.2009, com exceção do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Odontólogo, com carga horária de 20 horas semanais.

Capítulo III

DAS VAGAS

8. As vagas a serem preenchidas pelos candidatos aprovados no presente Concurso dar-se-ão em razão da conveniência e do interesse da Administração, observadas, preferencialmente, as remoções internas de servidores, em se tratando de vagas disponibilizadas em decorrência do desligamento do titular do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário.

8.1. As vagas porventura criadas durante o prazo de validade do Concurso, no caso de necessidade de provimento, serão preenchidas por candidatos habilitados no presente Concurso, obedecida a rigorosa ordem de classificação.

8.2. A classificação aplicada com base no disposto no item 8.3, orientará os procedimentos de convocação do candidato – observado o interesse da Administração – a partir de sua classificação na comarca ou na Circunscrição correspondente, nessa ordem.

8.3. Na hipótese de não haver candidato aprovado na comarca indicada para convocação de candidato, proceder-se-á à chamada de candidato classificado no âmbito da mesma Circunscrição, por meio de Edital de Convocação, observada a indicação de lotação do candidato ao tempo de sua inscrição no Concurso.

8.4. As Circunscrições Judiciárias do Estado de Mato Grosso do Sul são legalmente estabelecidas nos termos da Lei nº 1.511, de 5.7.1994, a saber:

I - a primeira, de Campo Grande, que compreende esta Comarca e as de Bandeirantes, Ribas do Rio Pardo, Terenos e Sidrolândia;

II - a segunda, de Dourados, que compreende esta comarca e as de Caarapó, Itaporã,

Fátima do Sul, Glória de Dourados e Deodápolis;

III - a terceira, de Corumbá, que compreende esta comarca;

IV - a quarta, de Três Lagoas, que compreende esta Comarca e as de Água Clara, Brasilândia e Bataguassu;

V - a quinta, de Aquidauana, que compreende essa comarca e a de Anastácio, a de Dois Irmãos do Buriti e a de Miranda;

VI - a sexta, de Ponta Porã, que compreende esta comarca e a de Amambai;

VII - a sétima, de Nova Andradina, que compreende esta comarca e as de Anaurilândia, Angélica, Batayporã e Ivinhema;

VIII - a oitava, de Naviraí, que compreende esta Comarca e as de Eldorado, Iguatemi, Itaquiraí, Mundo Novo e Sete Quedas;

IX - a nona, de Coxim, que compreende esta comarca e as de Camapuã, Pedro Gomes, Rio Negro, Rio Verde de Mato Grosso e São Gabriel do Oeste, Sonora;

X - a décima, de Paranaíba, que compreende esta comarca e as de Aparecida do Tabuado, Cassilândia, Costa Rica, Chapadão do Sul e Inocência;

XI - a décima primeira, de Jardim, que compreende esta comarca e as de Bela Vista, Bonito, Nioaque e Porto Murtinho;

XII - a décima segunda, de Maracaju, que compreende esta comarca e as de Nova Alvorada do Sul e de Rio Brillhante.

8.5. A criação de nova comarca e dos cargos correspondentes a sua estrutura presumirá a preferência de lotação - no percentual de 50% do quantitativo proposto - para servidores do Quadro do Poder Judiciário, no sentido de preservar a regularidade da prestação do serviço jurisdicional.

8.6. Fica reservado às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, enquadradas nas disposições contidas no artigo 4º, do Decreto 3.298, de 20 de Novembro de 1999, 10% (dez por cento) do total das vagas que venham a ser preenchidas pelos candidatos que passarão a compor o Cadastro de Reserva criado a partir da homologação do Concurso, no curso do prazo de validade estabelecido no presente Edital, observado o disposto no Capítulo V do presente Edital.

Capítulo IV

DA DOCUMENTAÇÃO

9. São considerados documentos de identificação para efeitos de aplicação dos procedimentos do presente Concurso os documentos oficiais – apresentados no original – enumerados a seguir:

a) Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou de Justiça; e pelas Forças Armadas ou Polícia Militar;

b) Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais, regulamentados na forma da lei;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com foto);

d) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com foto).

9.1. Os documentos com prazo de validade vencido - nos termos das disposições legais

vigentes - não serão aceitos como comprovante de identificação para acesso à sala de provas.

9.2. Não serão aceitos como identificação do candidato Cartão de CPF, Identidade Funcional de Empresas, Carteiras de Estudantes, fotocópias autenticadas de documentos ou protocolos de entrada e encaminhamento para expedição de documentos junto às Instituições Públicas Oficiais.

9.3. O candidato que se apresentar sem documento de identificação - com informação de furto ou roubo - deverá apresentar o Boletim de Ocorrência correspondente ao fato, desde que expedido nos 30 dias anteriores ao dia de realização das provas escritas do presente Concurso, observado os termos constantes do item 13.2 do presente Edital.

Capítulo V

DAS INSCRIÇÕES

10. As inscrições estarão abertas na Internet, no período das 08:00 horas do dia 28.07.2009 até às 24h (horário de Mato Grosso do Sul) do dia 17.08.2009.

10.1. O pagamento do boleto poderá ser efetivado até o dia seguinte do último dia estabelecido para inscrição, observado o horário de expediente bancário.

10.2. A inscrição do candidato no presente Concurso implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.3. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fadems.org.br, durante o período das inscrições e, por meio do "link" de acesso referente ao Concurso Público, proceder conforme estabelecido a seguir:

I - ler o Regulamento do Concurso, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

II – Em se tratando do Quadro das Comarcas do Estado, o candidato deverá indicar no formulário o nome da comarca:

a) - na qual realizará a prova escrita (indicar o nome da comarca sede de Circunscrição);

b) - na qual realizará a prova prática - a serem realizadas somente nas comarcas de Campo Grande, Dourados, Corumbá e Três Lagoas - a ser aplicada aos candidatos concorrentes ao cargo de Analista Judiciário.

c) - na qual pretende efetivar sua lotação.

III - Os candidatos inscritos para os cargos de Técnico de Nível Superior, nas ocupações de Psicólogo e Assistente Social não poderão optar por lotação específica de comarca, considerando que a classificação para os referidos cargos será divulgada em listagem única de pontos, válida para todo o Estado de Mato Grosso do Sul, inclusive para a Secretaria do Tribunal de Justiça-MS.

IV - imprimir o boleto bancário, efetuar o pagamento da importância de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior; e de 50,00 (cinquenta reais), para os cargos de nível médio, até o primeiro dia útil após a data-limite prevista para encerramento das inscrições, nos estabelecimentos bancários autorizados.

V - O candidato deverá, no período de 18.08.2009 a 21.08.2009, conferir, no endereço eletrônico www.fadems.org.br, se os dados constantes da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, nos telefones 67 3346-8696 e 3346-8177, de segunda a sexta-feira - nos dias úteis -, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

VI - a inscrição com pagamento efetivado após a data de encerramento do período

estabelecido neste Edital não será acolhida/deferida, sob nenhuma hipótese ou justificativa.

VII - o candidato não deverá enviar cópias do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações de dados pessoais registradas no sistema, no ato da inscrição, sob as penas da lei.

VIII - o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.

10.4. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de 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 meio que não atenda às especificações deste Edital.

10.5. A listagem constando o nome dos candidatos com inscrição deferida, indeferida ou cancelada serão publicadas, via internet, no site www.fadems.org.br, e no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

10.6. O Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica de computador, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, ou outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

10.7. Não será permitida a inscrição de candidato por meio de via postal, "fac-símile", condicional ou extemporânea.

10.8. A confirmação das inscrições, a data, o local e o horário das provas e demais comunicados da Banca Examinadora, dar-se-ão por Edital publicado no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, afixado no edifício do fórum de cada comarca e/ou na Secretaria do Tribunal de Justiça, e disponibilizado no site "www.tjms.jus.br".

10.9. As informações constantes do Formulário de Inscrição disponibilizado na "Internet" serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul o direito de excluir do Concurso Público o candidato que não preencher o documento oficial de forma completa e correta ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

Capítulo VI

DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO

11. Os candidatos amparados nos termos da Lei nº. 2.557 de 13.02.2002, deverão proceder conforme estabelecido nos Decretos Estaduais nº. 11.232, de 27.05.2003 e nº. 11.238, de 29.05.2003, que regulamentam a referida lei.

11.1. Os candidatos amparados nos termos da Lei nº. 2.887, de 21/09/2004, deverão:

I - proceder a sua inscrição conforme o disposto no item 10, inciso I, deste Edital;

II - entregar pessoalmente, ou postar, via Sedex ou AR (aviso de recebimento), nos dias 6 e 7 de agosto de 2009, com endereçamento à FADEMS - Rua Francisco Alves Castelo, 241, Vila Ipiranga, CEP 79080-770, os documentos enumerados na legislação, para análise e apreciação da Banca Examinadora.

11.2. O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, terá o prazo de 02 (dois) dias, contados da publicação do indeferimento da inscrição, no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, para recolher o valor da taxa e efetivar sua inscrição, conforme dispõe o item 10, inciso IV.

11.3. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de taxa responderá civil e criminalmente, na forma da lei.

Capítulo VII

DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

12. Ao candidato Portador de Necessidades Especiais é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, observada as seguintes condições:

I - Consideram-se pessoas Portadoras de Necessidades Especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Estadual nº 3.681, de 27 de maio de 2009.

II – Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

III – Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais que forem aprovados no presente Concurso constarão de listagem geral com a divulgação do resultado, registrada a respectiva classificação, figurando, também, em listagem distinta, dentre os candidatos inscritos nessa condição.

12.1. Ficam reservadas às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais 10% (dez por cento) do total de vagas a serem preenchidas, na forma no item 8.6, do presente Edital.

12.2. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas deverá declarar no ato da inscrição, sob as penas da lei, ser pessoa Portadora de Necessidade Especial, especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência correspondente, o Código de Classificação Internacional de Doença (CID) e a provável causa da deficiência.

12.3. O candidato, após declarar no formulário de Inscrição Via Internet sua condição de Portador de Necessidades Especiais, deverá, no curso do período das inscrições, encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), endereçado à FADEMS - Rua Francisco Alves Castelo, 241, Vila Ipiranga, 79080-770, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico, original e expedido em até 90 (noventa) dias anteriores à data de inscrição no concurso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;

b) Cópia da Carteira de Identidade (ou documento de identificação), Cópia do CPF, com informação de endereço e telefone;

c) A solicitação, se necessária, por escrito, de realização de prova especial, especificando o tipo de deficiência.

12.4. O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais deverá, obrigatoriamente, atender à providência prevista no item 12.5, sob pena de ter sua inscrição deferida na condição de não-Portador de Necessidades Especiais, concorrendo juntamente com os demais candidatos do concurso.

12.5. O candidato inscrito na condição de Portador de Necessidades Especiais apresentar-se-á, em data e horário previamente estabelecido em Edital, perante Junta Médica Oficial designada por meio de ato da Banca examinadora do Concurso, para efeitos de confirmação técnica sobre a deficiência informada no ato da inscrição.

12.6. A avaliação prévia do candidato se prestará a aferir a caracterização da condição de Portador de Necessidade Especiais e à compatibilidade da deficiência apresentada com as atribuições inerentes às funções do cargo a que concorre.

12.7. O parecer conclusivo da Junta Médica Oficial formalizará – caráter definitivo, eliminatório e soberano- em face dos documento médico apresentado pelo candidato - o acolhimento ou não do candidato a concorrer na condição de Portador de Necessidades Especiais.

12.8. A avaliação será realizada por Junta Médica, composta de 02 (dois) médicos, e por uma Comissão Especial composta por 03 (três) servidores, indicados pela Banca Examinadora;

12.9. Caberá à Junta Médica examinar o candidato quanto aos aspectos clínicos de sua deficiência. À Comissão Especial caberá examinar o candidato sob o aspecto de sua aptidão funcional para o exercício das funções do cargo.

12.10. A Junta Médica e a Comissão Especial deverão apresentar laudo conclusivo, cada um por si, indicando a existência, ou não, de compatibilidade da deficiência e aptidão do candidato para o exercício, ou não, das funções inerentes ao cargo, em toda sua extensão.

12.11. Concluindo quaisquer dos laudos pela inexistência da deficiência ou por sua insuficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas a Portador de Necessidades Especiais.

12.12. Os Laudos terão decisões terminativas e soberanas sobre a qualificação do candidato - caracterizando-o como deficiente ou não-; e quanto ao grau de deficiência, concluindo por sua aptidão para o exercício das funções do cargo.

12.13. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação, duração e local de aplicação das provas, ressalvada a situação quanto à forma de prestação das provas, a requerimento do candidato e mediante deliberação da Banca Examinadora do Concurso.

12.14. As vagas reservadas para candidatos Portadores de Necessidades Especiais não preenchidas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem de classificação obtida pelos candidatos no Concurso.

12.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listagens; a primeira, divulgando a pontuação de todos os candidatos; e a segunda, somente a pontuação dos candidatos Portadores de Necessidade Especiais.

Capítulo VIII

DAS PROVAS

Seção I

DAS REGRAS GERAIS

13. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica preta ou azul, e documento oficial de identificação pessoal.

13.1. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para fechamento dos portões.

13.2. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial, via original conforme dispõe o item 9 deste Edital alegando motivo de furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência expedido nos 30 (trinta) dias anteriores ao dia de aplicação das provas escritas, ocasião em que poderá ser submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e de impressão digital, em formulário próprio.

13.3. O candidato que não apresentar a documentação prevista no item 9, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderá prestar prova, sendo automaticamente excluído do Concurso.

13.4. As provas serão realizadas unicamente em local, data e horário previstos neste Regulamento, não sendo realizada, sob nenhuma hipótese, prova em segunda chamada.

13.5. O candidato, ao receber o caderno de prova, deverá conferi-lo, inclusive o nome e o número do documento de identificação, solicitando a imediata substituição, caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão.

13.6. Os locais de provas serão divulgados por meio de Edital lavrado pela Banca Examinadora, publicado no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e disponibilizado nos sites www.tjms.jus.br e www.fadems.org.br.

13.7. as provas escritas consistirão de questões objetivas, contendo cinco alternativas, com apenas uma correta, elaboradas de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo e obedecerão ao disposto no quadro abaixo:

CARGOS	DISCIPLINAS QUE COMPÕEM CADA PROVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE CADA DISCIPLINA
<i>Técnico de Nível Superior, Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário II</i>	<i>Língua Portuguesa</i>	<i>15</i>	<i>2</i>	<i>30</i>
	<i>Noções de Direito</i>	<i>15</i>	<i>2</i>	<i>30</i>
	<i>Conhecimentos Específicos</i>	<i>20</i>	<i>2</i>	<i>40</i>
<i>Auxiliar Judiciário I</i>	<i>Língua Portuguesa</i>	<i>15</i>	<i>2</i>	<i>30</i>
	<i>Matemática</i>	<i>15</i>	<i>2</i>	<i>30</i>
	<i>Noções de Direito</i>	<i>20</i>	<i>2</i>	<i>40</i>

13.8. As provas escritas para os cargos das comarcas e da Secretaria do Tribunal de Justiça serão realizadas em horários distintos, na mesma data.

13.9. As provas escritas serão elaboradas dentro dos conteúdos programáticos constantes do anexo III ao presente Edital.

13.10. A prova prática consistirá na realização de teste de digitação a ser aplicado aos candidatos que concorrem ao cargo de Analista Judiciário.

13.11. As provas serão realizadas somente em data, horário e local previamente estabelecidos, por meio de Edital a ser divulgado pela Banca Examinadora, não havendo prova em segunda chamada, sob nenhuma hipótese.

13.12. O candidato inscrito concomitantemente para cargos da estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Estrutura das comarcas do Estado, sendo aprovado na prova escrita e convocado para prova prática - observada a convocação do quantitativo previsto no item 15.1 - esta será realizada uma única vez, valendo a pontuação obtida na composição da nota final para atender as duas situações.

13.13. As provas escritas serão realizadas nos seguintes locais:

a) nas comarcas de Campo Grande, Dourados, Corumbá, Três Lagoas, Aquidauana, Ponta Porã, Nova Andradina, Naviraí, Coxim, Paranaíba, Jardim e Maracaju, para os candidatos regularmente inscritos no Concurso - observada a manifestação efetivada no ato da inscrição quanto à comarca de realização da prova -, em data, local e horário a serem divulgados em edital específico.

13.14. As provas práticas serão realizadas somente em Campo Grande, e nas sedes das Circunscrições de Dourados, Corumbá e Três Lagoas - sendo aplicadas aos concorrentes ao cargo de Analista Judiciário, observada a manifestação do candidato, conforme dispõe o item 10.3, II,

letra "b" do presente Edital.

Seção II

DAS PROVAS ESCRITAS

14. As provas escritas serão realizadas no dia 20 de setembro de 2009, com tempo duração de 4 (quatro) horas, sendo aplicadas em horários distintos - no período matutino e vespertino - para os cargos da estrutura das comarcas do Estado e para os cargos da Secretaria do Tribunal de Justiça, respectivamente.

14.1. O portão será aberto com 01 (uma) hora de antecedência do horário previsto para o início da prova.

14.2. O portão de acesso será fechado às 8:00 horas, no período matutino; e às 14:00 horas, no período vespertino, não sendo admitido, sob nenhuma hipótese, à sala de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

14.3. Durante a realização das provas escritas não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem uso de máquina calculadora, telefone celular e outros equipamentos de comunicação.

14.4. Será eliminado do Concurso o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, ou se utilizando de livros, notas ou impressos não permitidos ou, ainda, aquele que se ausentar do local da prova sem acompanhamento do fiscal.

14.5. Iniciada a aplicação das provas, o candidato somente poderá retirar-se do local, em definitivo, após transcorrida 1h30min, contada do início registrado e controlado pelos fiscais de sala, hipótese em que não lhe será entregue o Caderno de Questões.

14.6. O Caderno de Questões somente será entregue ao candidato após o término da provas escritas, ou no prazo de 10 (dez) dias, na Secretária da Direção do Foro da comarca sede de Circunscrição em que o candidato realizou as provas, com exceção da comarca de Campo Grande, sendo efetivada a entrega do Caderno na Secretaria de Gestão de Pessoal do Tribunal de Justiça-MS, no Parque dos Poderes, bloco XIII, mediante a apresentação de documento de identificação.

14.7. Os três últimos candidatos permanecerão em sala, retirando-se em conjunto, após assinarem a Ata de Prova.

14.8. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva, bem como o caderno de questões, serão divulgados na "Internet", nos sites www.fadems.org.br e www.tjms.jus.br.

14.9. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% de aproveitamento do total de pontos e, no mínimo, 30% em cada uma das disciplinas que compõem as provas, de acordo com o quadro disposto no item 13.7, observado o limite estabelecido no quadro demonstrativo do item 15.1 que se reporta ao número de candidatos a serem convocados para realização de prova prática.

Seção III

DA PROVA PRÁTICA

15. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

15.1. Serão convocados para a realizar prova prática, mediante convocação por Edital, os candidatos aprovados para o cargo Analista Judiciário, observado o quantitativo disposto nos quadros abaixo:

Comarcas

	Campo Grande	Dourados	2ª Entrância	1ª Entrância
Analista Judiciário - (área fim)	250	50	20 por comarca	10 por comarca
Analista Judiciário - outras formações de nível superior (área meio)	150	30	10 por comarca	10 por comarca

Secretaria do Tribunal de Justiça
--

Analista Judiciário - (área fim)	200
Analista Judiciário - outras formações de nível superior (área meio)	150

15.2. A data, hora, local de aplicação e os critérios de avaliação da prova prática constarão de Edital de Convocação específico.

15.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% de aproveitamento no cômputo geral da avaliação da prova prática.

15.4. O resultado da prova será representado pela soma de pontos obtidos no conjunto dos itens que constituem os critérios a avaliação, divulgado na forma estabelecida no item 15.2 do presente Edital.

15.5. O candidato deverá apresentar-se no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para seu início, devendo apresentar documento oficial de identidade.

Capítulo IX

DOS RECURSOS

16. Será admitido recurso quanto:

- I - à aplicação das provas;
- II - às questões das provas e do gabarito;
- III - ao resultado das provas.
- IV - à classificação final do concurso;

16.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da concretização do evento que lhe diga respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, gabarito, divulgação dos resultados das provas, classificação do candidato), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a que se refere o recurso.

16.2. Admitir-se-á um único recurso para cada evento referido no item 16, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado novo recurso de igual teor.

16.3. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente à FADEMS - em se tratando de candidatos da comarca de Campo Grande -; e, no interior do Estado, na Secretaria da Direção do Foro da comarca do Estado.

16.4. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerado, para tanto, o carimbo de protocolo oficial da FADEMS e da Secretaria da Direção do Foro, nas comarcas do Estado.

16.5. Não será conhecido o recurso interposto em prazo destinado a evento diverso do questionado.

16.6. O candidato deverá entregar o recurso em três vias (original e duas cópias), digitado ou datilografado. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folhas separadas, identificadas conforme o modelo a seguir.

MODELO

Concurso: V CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Candidato _____

Nº do documento de Identidade: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

Tipo de gabarito _____

Nº da Questão _____

Fundamentação e Argumentação lógica:

Data ___/___/___

Assinatura: _____

16.7. Não serão aceitos recursos interpostos por meio de "fac-símile" (fax), telex, "internet", telegrama ou por outro meio que não seja o estabelecido no presente Edital.

16.8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceitos, sob nenhuma hipótese, recursos adicionais.

16.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) - em decorrência do acolhimento de recursos interpostos por candidatos - será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que efetivamente realizaram as provas regularmente, na forma prevista no presente Edital.

16.10 Ocorrendo a alteração do gabarito oficial, em virtude de iniciativa de Banca Examinadora - no sentido de corrigir questões componentes das provas - a pontuação será atribuída aos candidatos que anotaram a alternativa correta - de acordo com a alteração determinada pela Banca.

16.11. Nas hipóteses previstas nos itens 16.9 e 16.10, poderá ocorrer, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida, para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação, na forma disposta no item 14.9 do presente Edital.

Capítulo X

DOS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DO CONCURSO

17. Terá sua prova anulada e será automaticamente excluído do concurso o candidato que, durante a realização das provas:

a) não apresentar documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme

estabelecido no presente Edital;

- b) intentar ou utilizar-se de meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
- c) for surpreendido prestando ou recebendo auxílio para solução de quaisquer das questões da prova;
- d) utilizar-se de livros, calculadoras ou similares, ou qualquer equipamento digital, inclusive relógios, dicionários, notas impressas ou comunicar-se com outro candidato;
- e) apresentar-se no local de prova portando ou utilizando armas, bip, telefones, celulares, walkman, mp3, mp4, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica ou qualquer aparelho eletrônico que possibilite a transmissão e/ou a recepção de dados; ou com óculos escuros, chapéu, boné, gorro, viseira etc.
- f) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou outros candidatos;
- g) fizer anotações relativas às suas respostas em papel não fornecido pela Comissão do Concurso.
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão-resposta e caderno de provas antes do horário estabelecido;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, nas normas do presente Edital e as decisões da Banca Examinadora.

17.1. Será excluído, ainda, o candidato que:

- a) não comparecer no dia da aplicação das provas;
- b) obtiver aproveitamento inferior a 30% em cada disciplina e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas.
- c) sendo aprovado na prova escrita no cargo de Analista Judiciário – área fim e área meio – não for convocado para a prova prática, em virtude de não obter pontuação que o classifique dentre os candidatos que componham o quantitativo previsto no item 15.1.

Capítulo XI

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

18. A classificação final do candidato decorrerá do total de pontos obtidos nas provas objetivas, observado, com referência ao Analista Judiciário, a aferição da pontuação final a partir da média das notas das provas objetivas e prova prática.

18.1. Serão consideradas, para definição da classificação final, em caso de empate, as disposições contidas no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e, a seguir, pela ordem:

- I - maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- II - maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- III - maior nota na prova de Noções de Direito;
- IV - maior nota na prova de Matemática;

V – o candidato mais idoso.

18.2. O resultado final do Concurso será divulgado por meio de listagem, em rigorosa ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos concorrentes aos cargos da Secretaria do Tribunal de Justiça e aos cargos das comarcas do Estado – observada, neste caso, a manifestação de lotação do candidato no ato da inscrição com referência ao nome da comarca e a Circunscrição que a compreende.

18.3. Os candidatos aprovados para a estrutura de pessoal das comarcas do Estado constarão de duas listagens oficiais, a saber: - I) - Classificação por comarca, observada a especificação de lotação informada pelo candidato no ato da inscrição; - II) – Classificação por Circunscrição que compreende a comarca indicada pelo candidato.

18.4. A listagem com o nome dos candidatos concorrentes aos cargos de Técnico de Nível Superior, nas especialidades de Assistente Social e Psicólogo, divulgará uma classificação única e geral, considerando que o candidato, se convocado, no interesse da Administração, deverá assumir o cargo em qualquer das comarcas do Estado - ou na Secretaria do Tribunal de Justiça - , em face da conveniência do serviço.

18.5. Os candidatos classificados que declararam ser Portadores de Necessidades Especiais além de figurar na listagem geral, serão relacionados em listagem específica, em razão da respectiva classificação obtida.

Capítulo XII

DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

19. O Resultado Final do Concurso será homologado pelo Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul e publicado no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

19.1. Os candidatos serão nomeados, atendido o interesse da Administração, a partir da homologação e dentro do prazo de validade do Concurso, observada a rigorosa ordem de classificação obtida pelos candidatos.

19.2. Em caso de desistência formal do candidato à nomeação, será convocado o candidato subsequente, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação constante da listagem Oficial do resultado final do Concurso.

Capítulo XIII

DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

20. O Candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo, atendidas as seguintes exigências:

a) ter nacionalidade brasileira - ou estrangeira, devidamente comprovada no procedimento de inscrição, na forma prevista em Lei;

b) estar em gozo dos direitos políticos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;

e) ter idade mínima de 18 anos, no ato da investidura;

f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

- g) comprovar a escolaridade exigida para o cargo;
- h) apresentar a seguinte documentação:
 - h.1 - Documento de identidade;
 - h.2 – CPF;
 - h.3 – Título de eleitor, com comprovante de votação do último pleito;
 - h.4 – Certificado de estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;
 - h.5 – Certidão de nascimento ou casamento;
 - h.6 – Declaração de bens e valores;
 - h.7 - Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou função pública;
 - h.8 - Declaração de não acumulação de proventos e vencimentos, no caso de candidato aposentado;
 - h.9 - Certidões Criminais expedidas pelas Justiças Estadual e Federal da sede do domicílio do candidato, correspondente ao período de 10 anos anteriores à data de publicação do presente Edital.

20.1. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item e daqueles que venham a ser estabelecidos pela Administração do Tribunal de Justiça, observado o interesse da Administração, impedirá a posse do candidato, sendo este excluído do Concurso, em caráter definitivo.

Capítulo XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21. A efetivação da inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

21.1. O concurso terá validade de 01(um) ano, a contar da data da publicação oficial da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

21.2. Após a publicação da homologação do presente Concurso, é de total responsabilidade do candidato acompanhar os atos de nomeações e Editais de Convocação, a serem regularmente publicados no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

21.3. A aprovação e a classificação do candidato no presente Concurso geram apenas direito a constar do Cadastro de Reserva de Pessoal.

21.4. O Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul reserva-se o direito de, havendo vagas, proceder à nomeação de candidatos em número que atenda o interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e a programação de execução orçamentária.

21.5. Os atos relativos ao presente Concurso: - editais, convocações, comunicados, avisos e resultados, serão publicados na Imprensa Oficial (Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul), observadas as disposições estabelecidas no presente Edital.

21.6. A convocação para nomeação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos regularmente aprovados.

21.7. O Presidente do Tribunal de Justiça baixará o ato de nomeação e convocará o candidato, via correio, por meio de A.R. - ou "e-mail", desde que informado no cadastro do candidato - , o qual deverá comparecer, no prazo de 15 (quinze) dias, para fins de expressa manifestação em ser investido no cargo, providenciar a documentação exigida conforme dispõe o item 6 do presente Edital, e assumir o exercício das funções.

21.8. O candidato convocado nos termos do item 21.7 que não comparecer no prazo estipulado, será automaticamente excluído das listagens de classificação.

21.9. O candidato nomeado que não comparecer para manifestação, conforme estabelece o item 21.7, sem motivo justificado, e não tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito, nos termos da Lei.

21.9.1 Não cumpridas as formalidades previstas no item 21.7 e, na eventualidade da ocorrência de fato que possa motivar o atraso ou retardamento nos procedimentos de posse no cargo, o candidato deverá dirigir requerimento ao Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça até o 28º dia, contado da publicação do ato de nomeação no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

21.9.2 O acolhimento ou não da situação decorrerá da apreciação do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça.

21.10. No caso de desistência formal à nomeação, proceder-se-á à nomeação do candidato subsequente, observada a rigorosa ordem classificatória.

21.11. A nomeação do candidato e demais atos que complementam a investidura no cargo serão efetivadas desde que atendidas as disposições legais, o interesse e a conveniência da Administração, e mediante aprovação em avaliação médica pré-admissional, de caráter eliminatório.

21.12 O candidato nomeado na comarca de lotação indicada no ato da inscrição, investido no cargo ou, ainda, aquele cujo ato de nomeação foi tornado sem efeito, por qualquer dos motivos estabelecidos no presente Edital, terá seu nome excluído da listagem geral oficial de candidatos.

21.12.1 O candidato que tenha sido nomeado para ser lotado em comarca pela qual manifestou-se em razão da publicação de Edital de Convocação - e sendo investido no cargo - será excluído da listagem geral.

21.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço e telefone atualizados por meio de acesso ao site www.tjms.jus.br até que se expire o prazo de validade do Concurso Público (considerado, inclusive, o prazo de prorrogação, se houver), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perda do prazo para tomar posse no cargo, em caráter definitivo, caso não seja localizado.

21.13. O Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.
- e) alegação de desconhecimento das publicações de nomeações e Editais de Convocação no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

21.14. Não serão fornecidos: - declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para atender tal finalidade a publicação do resultado oficial e a homologação do Concurso na Imprensa Oficial - Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

21.15. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova, o resultado da classificação final do candidato, ou mesmo tornar sem efeito sua nomeação (se convocado), desde que verificada a falsidade ou inexatidões de declarações e informações prestadas, ou irregularidades no ato de inscrição, na realização de provas ou nos documentos apresentados, na forma prevista no presente Edital.

21.16. Os itens constantes do presente Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes diga respeito, até a data da convocação dos candidatos para as fases correspondentes, circunstância que será divulgada por meio de Edital da Banca Examinadora, previamente publicado no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

21.17. As situações não previstas no presente Edital serão objeto de apreciação pela Banca Examinadora do Concurso.

A BANCA EXAMINADORA:

Des. Josué de Oliveira
Presidente da Banca Examinadora

Des. Dorival Renato Pavan
Membro da Banca Examinadora

Celso Sokuzo Guibu
Membro da Banca Examinadora

Telefone: 3346-8177 3346-8696
E-mail: fadems@brturbo.com.br

Anexo I - EDITAL Nº 01, de 23 de julho de 2009

TABELA DE CARGOS NA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO/MS

Tabela A - Cargos da Secretaria do Tribunal de Justiça/MS:

Cargos / Ocupação	Especialidade / requisito	Nº vagas	Vencimento - base - R\$
<i>Técnico Nível Superior / Analista de Sistema Computacional</i>	Analista Banco de Dados / Dois anos de experiência na área	Cad. reserva	3.229,65

<i>Técnico Nível Superior / Analista de Sistema Computacional</i>	Analista de Sistemas / Dois anos de experiência na área	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico Nível Superior / Analista de Sistema Computacional</i>	Analista de Segurança de TI / Dois anos de experiência na área	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico Nível Superior / Analista de Sistema Computacional</i>	Analista de Infraestrutura de Redes/ Dois anos de experiência na área	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico Nível Superior / Analista de Sistema Computacional</i>	Analista de Suporte de TI / Dois anos de experiência na área	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico de Nível Superior / Analista Técnico Contabil</i>	Contabilidade / Registro no CRC/MS	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico de Nível Superior / Engenheiro Civil</i>	Engenharia Civil / Registro no CREA/MS e dois anos de experiência na área	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico de Nível Superior / Odontólogo</i>	Odontologia / Registro no CRO/MS	Cad. reserva	3.229,65
<i>Analista Judiciário / área fim</i>	Bacharel em Direito	Cad. reserva	2.482,40
<i>Analista Judiciário / área meio</i>	3º Grau completo	Cad. reserva	2.482,40
<i>Auxiliar Judiciário - II</i>	Função de Auxiliar Odontológico / Inscrição como auxiliar em serviço bucal no CRO/MS	Cad. reserva	1.616,74
<i>Auxiliar Judiciário - I</i>	Função apoio operacional / Carteira Nacional de Habilitação – categoria B	Cad. reserva	1.408,00

Tabela B - Cargo de Técnico de Nível Superior (Assistente Social e Psicólogo) do Poder Judiciário de MS – cadastro de reserva para preenchimento de futuras vagas a serem criadas nas comarcas de Entrância Especial/e de Segunda Entrância e na Secretaria do Tribunal de Justiça-MS:

Cargos / Ocupação	Especialidade / requisito	Nº vagas	Vencimento – base - R\$
<i>Técnico Nível Superior / Assistente Social</i>	Serviço Social / Registro no CRAS/MS	Cad. reserva	3.229,65
<i>Técnico Nível Superior /</i>	Psicologia / Registro no	Cad.	3.229,65

Psicólogo	CRP/MS	reserva	
------------------	---------------	----------------	--

Tabela C - Cargos da comarca de Entrância Especial (Campo Grande e Dourados):

Cargos / Ocupação	Especialidade / requisito	Nº vagas	Vencimento – base - R\$
Analista Judiciário / área fim	Bacharel em Direito	Cad. reserva	2.482,40
Analista Judiciário / área meio	3º Grau completo	Cad. reserva	2.482,40
Auxiliar Judiciário - I	Função apoio operacional / Carteira Nacional de Habilitação – categoria B	Cad. reserva	1.408,00

Tabela D - Cargos da comarca de Segunda Entrância (Amambaí, Aparecida do Taboado, Aquidauana, Bataguassu, Bela Vista, Bonito, Caarapó, Camapuã, Cassilândia, Chapadão do Sul, Corumbá, Costa Rica, Coxim, Fátima do Sul, Ivinhema, Jardim, Maracaju, Miranda, Naviraí, Nova Andradina, Mundo Novo, Paranaíba, Ponta Porá, Rio Brillhante, São Gabriel do Oeste, Sidrolândia e Três Lagoas):

Cargos / Ocupação	Especialidade / requisito	Nº vagas	Vencimento – base - R\$
Analista Judiciário / área fim	Bacharel em Direito	Cad. reserva	2.482,40
Analista Judiciário / área meio	3º Grau completo	Cad. reserva	2.482,40
Auxiliar Judiciário - I	Função apoio operacional / Carteira Nacional de Habilitação – categoria B	Cad. reserva	1.408,00

Tabela E - Cargos da comarca de Primeira Entrância (Água Clara, Anastácio, Anaurilândia, Angélica, Bandeirantes, Batayporã, Brasilândia, Deodápolis, Dois Irmãos do Buriti, Eldorado, Glória de Dourados, Iguatemi, Inocência, Itaporã, Itaquiraí, Nova Alvorada do Sul, Nioaque, Pedro Gomes, Porto Murtinho, Ribas do Rio Pardo, Rio Negro, Rio Verde de Mato Grosso, Sete Quedas, Sonora e Terenos):

Cargos / Ocupação	Especialidade / requisito	Nº vagas	Vencimento – base - R\$
Analista Judiciário / área fim	Bacharel em Direito	Cad. reserva	2.482,40
Analista Judiciário / área meio	3º Grau completo	Cad. reserva	2.482,40

Anexo II - EDITAL Nº 01, de 23 de julho de 2009

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Bancos de Dados:

1. interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional; 2. organizar os sistemas de maneira a obter a melhor performance; 3. garantir o fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência; 4. propor a política de uso dos ambientes de banco de dados – o DBA, em conjunto com o Administrador do Sistema; 5. estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência; 6. estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados; 7. apoiar as equipes de desenvolvimento na modelagem de dados; 8. estabelecer as políticas para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações – o DBA e as normas para os procedimentos de “backup” e “restore” (total ou seletivo. e de para das do banco para manutenção preventiva; 9. garantir a segurança lógica do banco de dados – o DBA e acompanhar o emprego de “triggers”, os procedimentos armazenados (“stored procedures”), visões (“views”), bem como o uso de redundância controlada de dados. 10. assessorar as equipes de desenvolvimento e vedar práticas que possam por em risco a consistência do banco ou provocar o seu crescimento desmesurado; 11. monitorar permanentemente o banco – DBA, reorganizando as tabelas e ajustando os parâmetros do DBMS às novas necessidades; 12. dimensionar o equipamento servidor de banco de dados, acompanhando o crescimento da demanda e, quando for previsível o próximo esgotamento dos recursos do sistema, planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro do banco de dados; 13. avaliar a aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente o DBA, mantendo-se atento para evitar a defasagem tecnológica dos produtos; 14. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Desenvolvimento de Sistema:

1. planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; 2. estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; 3. elaborar os orçamentos e definir os projetos e os sistemas para processamento de dados, informática e automação; 4. estruturar, codificar, testar e simular os programas e os sistemas; 5. fiscalizar, controlar e operar os sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado; 6. orientar os programadores e os implantadores sobre a responsabilidade no desenvolvimento e implantação de sistemas; 7. dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; 8. analisar, avaliar, vistoriar, emitir parecer, realizar perícia e auditoria de projetos e de sistemas de informação; 9. desenvolver a codificação, a integração e o designer de módulos dos sistemas do TJ/MS; 10. atender os usuários dos sistemas desenvolvidos no TJ/MS e elaborar o manual de operação desses sistemas; 11. participar de resolução de problemas dos serviços de T.I; 12. treinar os usuários dos sistemas desenvolvidos; 13. auxiliar na administração de banco de dados relacional; 14. ensinar, pesquisar e divulgar tecnologia; 15. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 16. desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Segurança em TI:

1. planejar a política de segurança que será adotada pelo Tribunal de Justiça; 2. implantar medidas de segurança contra a atuação de hackers e crackers; 3. utilizar os programas de firewall e de criptografia, de protocolos de rede, de roteadores, de switches, de proteção contra invasão de site; 4. gerenciar os equipamentos servidores disponíveis no Poder Judiciário; 5. definir política de proteção contra vírus e demais aplicativos nocivos; 6. definir procedimentos, efetuar e monitorar cópia de segurança dos equipamentos servidores; 7. elaborar projetos de estrutura de informática para o Poder Judiciário; 8. elaborar projetos para criação e manutenção de rede de dados corporativa; 9. manter configuração adequada da infra-estrutura necessária para os serviços em desenvolvimento e em produção; 10. realizar a administração dos sistemas operacionais dos servidores, das

configurações da rede avaliando e aplicando as atualizações de novas versões; 11. pesquisar e implementar políticas e sistemas de segurança que garantam a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores; 12. efetuar a atualização dos softwares de segurança; 13. realizar a monitoração, a auditoria e a manutenção da rede de computadores; 14. administrar as licenças de software em uso; 15. ensinar, pesquisar e divulgar novas tecnologias; 16. assessorar a especificação técnica de equipamentos relacionados à rede; 17. orientar a elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais; 18. elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; 19. emitir pareceres técnicos; 20. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 21. desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Analista de Infra-estrutura de Redes:

1. Planejar, implantar e gerenciar tecnologias de infra-estrutura de redes. 2. Gerenciar a infra-estrutura de equipamentos servidores em uso no Poder Judiciário. 3. Elaborar projetos de contingências, definir procedimentos, efetuar e monitorar cópias de segurança dos equipamentos servidores (backup). 4. Elaborar e acompanhar projetos de infra-estrutura de rede cabeada e wireless. 5. Trabalhar com tecnologias de interconexão de redes locais e remotas. 6. Efetuar monitoramento dos links de conexões, serviços, ativos tecnológicos e a operacionalidade dos mesmos; 7. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Analista de Suporte de TI:

1. realizar manutenção, montagem e configuração de equipamentos de informática; 2. especificar, dimensionar e orçar circuitos e peças; 3. controlar o estoque de equipamentos de informática do Poder Judiciário; 4. atender os usuários nas dificuldades de utilização dos sistemas e software básicos; 5. configurar e controlar o acesso à utilização de endereços de e-mail; 6. formalizar procedimentos de cópias e recuperação de dados nos equipamentos de informática; 7. levantar informações relativas à utilização dos equipamentos de informática, propondo as melhorias e contratação de novas soluções tecnológicas, visando obter uso dos recursos computacionais disponíveis; 8. elaborar estatísticas e relatórios de chamados e atendimento, bem como orientações de procedimentos para os operadores; 9. contabilizar a utilização de recursos de informática dos usuários; 10. participar de estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; 11. cadastrar e controlar o acesso dos usuários através de senhas; 12. instalar, desinstalar e testar os equipamentos de informática; 13. remover vírus e outros aplicativos nocivos; 14. acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; 15. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 16. desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista Técnico-contábil, com especialidade em Contabilidade:

1. proceder ao exame-técnico contábil do expediente enviado para a Contabilidade, promovendo os acertos contábeis devidos, se for o caso; 2. acompanhar e assistir à Seção de Escrituração; 3 – conciliar as contas contábeis relativas às contas de receitas e despesas das Ugs (Unidades Orçamentárias), Tribunal de Justiça e do FUNJECC, em conformidade com o orçamento; 4. acompanhar e conferir as despesas com inativos e sua compensação com a RPPS (Regime Próprio de Previdência Social); 5. elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do Tribunal de Justiça e do FUNJECC; 6. elaborar relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e encaminhá-los para publicação. 7. elaborar ou auxiliar na execução de relatórios gerenciais, referente a dados extraídos do Sistema (Siafem), com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões; 8. auxiliar os Departamentos na execução de seus trabalhos quanto à classificação da Receita e da Despesa em relação ao orçamento; 9. promover a Conformidade Setorial, dando por certo e encerrado os balancetes mensais; 10. elaborar o Termo de Transferência de Cargo, referente à prestação de contas do sucedido ao sucessor, por ocasião da mudança de Gestão; 11. responder à análise do Tribunal de Contas no que diz respeito à Contabilidade; 12. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 13. desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação.

Do cargo de Analista Judiciário – área fim – direito

- lotado na Secretaria do Tribunal de Justiça/MS:

1. realizar atividades de auxílio técnico aos magistrados e/ou órgãos julgadores, favorecendo o exercício da função judicante e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da unidade de lotação; 2. execução de tarefas de suporte ao desenvolvimento da atividade judiciária; digitação de textos; 3. Prestar informações às demais unidades do Tribunal e ao público sobre o andamento de processos de sua área de trabalho; 4. arquivar documentos em geral; 5. organizar, atualizar e manusear arquivos de processos e documentos, fichários e livro de controle; 6. proceder ao recebimento, conferência, encaminhamento e arquivamento de processos, documentos e material permanentes de seu setor de trabalho; 7. classificar e autuar processos; 8. executar trabalhos de redação, revisando-os; 9. elaborar boletins, relatórios, ofícios, declarações e certidões; 10. auxiliar no controle do material de consumo utilizados no setor; 11. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação.

- lotado nos escritórios de justiça de 1ª instância:

1. dar andamento aos papéis e processos que tramitam no cartório, sob orientação do escrivão ou chefe de cartório; 2. atender e informar os advogados e as partes nas consultas dos processos em andamento, salvo os de sigilo de justiça; 3. controlar o andamento de processos, procedendo aos respectivos lançamentos no sistema; 4. arquivar e desarquivar autos e outros papéis, efetuando os registros correspondentes; 5. executar trabalhos de digitação; 6. atuar nas audiências, conforme determinação superior; 7. substituir o titular do cartório na sua ausência ou impedimento, mediante designação do Juiz de Direito Diretor do Foro; 8. expedir todos os atos decorrentes dos termos do processo; 9. controlar o prazo dos processos em andamento; 10. providenciar reprodução do material solicitado; 11. controlar cargas de processos; 12. fixar e desafixar os editais e as pautas de julgamento; 13. zelar pela boa conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais sob sua responsabilidade; 14. receber, expedir, registrar e distribuir documentos e correspondências; 15. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação.

- lotado na Controladoria de Mandados ou Central de Mandados:

1. receber, registrar, distribuir os mandados, as diligências e as guias de recolhimento de despesas de diligências – GRDD; 2. receber e conferir os mandados oriundos dos cartórios, exarando recibo; 3. conferir e entregar os mandados aos oficiais de justiça e avaliadores, mediante recibo; 4. receber e conferir os mandados dos oficiais de justiça e avaliadores; 5. registrar a baixa e devolver os mandados aos respectivos cartórios, mediante recibo; 6. separar os mandados com cumprimentos incorretos, incompletos ou com reclamações dos jurisdicionados, para efeito de supervisão; 7. conciliar a movimentação financeira das guias de recolhimento de despesas de diligências – GRDD; 8. verificar, diariamente, o cumprimento das escalas de plantão; 9. auxiliar na elaboração do relatório de liberação de diligências pagas dos oficiais de justiça e avaliadores; 10. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação.

Do cargo de Analista Judiciário – área meio – curso superior diversos

- lotado na Secretaria do TJMS:

1. realizar atividades de auxílio técnico aos magistrados e/ou órgãos julgadores, favorecendo o exercício da função judicante e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da unidade de lotação; 2. execução de tarefas de suporte ao desenvolvimento da atividade judiciária; digitação de textos; 3. Prestar informações às demais unidades do Tribunal e ao público sobre o andamento de processos de sua área de trabalho; 4. arquivar documentos em geral; 5. organizar, atualizar e manusear arquivos de processos e documentos, fichários e livro de controle; 6. proceder ao recebimento, conferência, encaminhamento e arquivamento de processos, documentos e material permanentes de seu setor de trabalho; 7. classificar e autuar processos; 8. executar trabalhos de redação, revisando-os; 9. elaborar boletins, relatórios, ofícios, declarações e certidões; 10. auxiliar no controle do material de consumo utilizados no setor; 11. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação.

- lotado na direção do foro:

1. manter atualizado o prontuário dos servidores das comarcas; 2. expedir o ato referente às férias dos servidores das comarcas; auxiliar no preparo do expediente da direção do foro; 3. preencher o Boletim de Inspeção Médica (BIM), orientando os servidores sobre os procedimentos de

regularização da licença; 4. auxiliar no recebimento e análise da documentação dos servidores nomeados, encaminhando, imediatamente, à Secretaria de Gestão de Pessoal; 5. auxiliar na elaboração do atestado frequência dos juízes de paz, lavrar termos de compromisso e posse bem como portarias encaminhando à Secretaria de Gestão de Pessoal, no prazo estipulado; 6. auxiliar na providencias e remessa e na distribuição de toda a correspondência do Fórum; 7. elaborar as requisições de material permanente e de consumo utilizados na sede da comarca de acordo com os manuais de orientação; 8. auxiliar na elaboração dos orçamentos para aquisição de material ou de serviço para à Secretaria de Bens e Serviços; auxiliar na vistoria e conferencia anual de todo o material permanente da comarca, de acordo com o inventário encaminhado pelo Tribunal de Justiça, solicitando os reparos necessários; 9. auxiliar na manutenção de controle dos processos arquivados e desarquivados; 10. manter atualizada a lotação dos servidores da comarca e informar as alterações à Secretaria de Gestão de Pessoal;. 11. auxiliar na elaboração do relatório de liberação de diligências pagas dos oficiais de justiça e avaliadores, onde não houver controladoria ou central; 12. auxiliar na elaboração do relatório de controle de veículos; 13. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação.

- lotado no cartório de Distribuidor, Contador e Partidor:

1. auxiliar no protocolo das petições iniciais das causas; 2. auxiliar na distribuição os feitos; 3. lançar a distribuição no sistema informatizado em ordem rigorosa de apresentação, mantendo o devido sigilo; 4. utilizar o SAJ- módulo CUSTAS para cálculo e recolhimento das custas processuais, onde já estiver implantado o sistema; 5. registrar, com precisão, o domicilio e qualificação do réu; 6. auxiliar no procedimento das alterações das distribuições cíveis e criminais nos próprios autos, decorrente da inclusão ou da exclusão de partes e da alteração da classe devolvendo os autos à vara de origem, acompanhados de competente certidão do ato praticado ; 7. auxiliar no registro no Sistema de Automação do Judiciário de Primeiro Grau (SAJ/PG) o número de ordem, data da distribuição, o nome das partes, a natureza da ação, a classificação do feito, o valor da ação ou o dispositivo penal infringido, o juízo ou vara a que foi distribuído e as averbações; 8. auxiliar na distribuição por dependência, nos termos da lei processual, os feitos de qualquer natureza que se relacionam com outros já distribuídos; 9. auxiliar no fornecimento da certidão das informações constantes nos registros; 10. auxiliar na elaboração da conta das custas processuais de acordo com o regimento e legislação pertinentes; 11. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 12. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Assistente Social, com especialidade em Serviço Social:

– lotado nos Ofícios de Justiça de 1ª instância:

1. atender o público por determinação do Juiz; 2. realizar estudo social das situações referentes à família e à execução penal sugerindo as medidas necessárias a cada caso; 3. realizar estudos prévios e acompanhar a colocação e permanência do menor em lar substituto, orientando e acompanhando a família a que este tenha sido entregue; 4. proceder estudos para selecionar e orientar os interessados na adoção de menores em situação irregular; 5. acompanhar casos de menores com conduta anti-social em regime de liberdade assistida e colocados em casa de semiliberdade; 6. acompanhar casos de menores em situação irregular, internos em estabelecimento educacional, ocupacional, psicopedagógico, hospitalar, psiquiátrico, ou outros similares; 7. apresentar aos juizes relatório social solicitados pelos mesmos; 8. promover o entrosamento dos serviços do juízo de menores com obras, serviços e estabelecimentos que atendam aos menores em situação irregular; 9. realizar entrevistas e aconselhamentos; 10. fazer acompanhamento social em adoções internacionais, com elaboração de relatório e parecer conclusivo; 11. realizar estudos sociais para habilitação de candidatos à adoção nacional emitindo parecer; 12. fazer acompanhamento processual e controle de menores que se encontram abrigados; 13. em caso de necessidade acompanhar a busca e apreensão de menores; 14. participar de audiência de menores; 15. elaborar laudo técnico pericial em ação de tutela, adoção, guarda de menores, interdição, alimentos, reconhecimento de paternidade, suprimento de idade; 16. realizar intercâmbio e parceria com entidades que atendam crianças e adolescentes com vistas a obter dados para laudos e aprimoramento técnico; 17. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 18. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz de Direito Diretor do Foro.

- lotado na área de Recursos Humanos:

1. participar dos procedimentos de admissão de candidatos à estrutura de pessoal da Secretaria do

Tribunal de Justiça, recepcionando, orientando e conduzindo o servidor no processo de ambientação e adequação funcional; 2. acompanhar o desenvolvimento das atividades e a conduta de estagiários e mirins da Secretaria do Tribunal de Justiça e das comarcas do Estado; 3. acompanhar os processos de concessão de licenças para tratamento de saúde e de readaptação de servidores, orientando o encaminhamento dos procedimentos afetos a sua especialização; 4. investigar e mapear situações e quadros que caracterizem comportamentos incompatíveis com o ambiente de trabalho, estudando e solucionando as causas e seus reflexos funcionais; 5. tomar conhecimento da legislação de pessoal, no âmbito do Poder Judiciário, e outras correlatas que abranjam o campo social, necessárias ao desempenho das funções; 6. assessorar a programação, o planejamento e a preparação de estágios e cursos de aperfeiçoamento, com atuação aos procedimentos implantados pela Escola do servidor do Poder Judiciário; 7. atuar em parceria com o profissional da área de psicologia do quadro da Secretaria do Tribunal de Justiça, elaborando programas de orientação e acompanhamento de natureza psicossocial; 8. planejar e estruturar a implantação de programas de trabalho que forneçam base técnica à Administração, orientando a política de gestão de recursos humanos; 9. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 10. executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Engenheiro Civil, com especialidade em Engenharia Civil:

1. fazer estudo e análise de interfaceamento de projetos; 2. executar levantamento, quantificação e orçamento de obras e serviços; 3. coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de projetos, obras e serviços; 4. elaborar documentos diversos, minuta de contratos e convênios; 5. emitir parecer e laudo técnico na área específica; 6. dar assessoria e assistência técnica na área; 7. utilizar recursos instrumentais; 8. propor a elaboração e a aplicação de normas e de procedimentos técnicos na área de atuação; 9. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 10. desempenhar outras atividades compatíveis com sua graduação.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Odontólogo, com especialidade em Odontologia:

1. Prestar atendimento odontológico a servidores e dependentes; 2. realizar procedimentos básicos de dentística, periodontia, odontopediatria e endodontia; 3. realizar exames admissionais, periódicos e demissionais; 4. realizar atendimento emergencial; 5. prestar orientação e prevenção em saúde bucal; 6. controlar o material odontológico; 7. realizar trabalho preventivo educativo às crianças do CREI; 8. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 9. desempenhar outras atividades compatíveis com sua graduação.

Do cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Psicólogo, com especialidade em Psicologia:

- lotado nos escritórios de justiça da 1ª instância:

1. elaborar laudos periciais; 2. realizar sindicância; 3. prestar atendimento preventivo e terapêutico a crianças e adolescentes em situação de risco e a seus familiares, por solicitação do Juiz de Direito; 4. realizar avaliação para fins de encaminhamento de menor, de indiciado, de réu, ou de condenado para tratamento ambulatorial ou para internação hospitalar, quando o caso exigir; 5. entrevistar pessoas candidatas à adoção de menores; 6. proceder ao acompanhamento psicológico às crianças ou adolescentes que se encontrem em lar substituto ou em instituições; 7. prestar orientação ao cônjuge, aos pais e aos filhos que estejam atravessando conflitos familiares; 8. acompanhar o aproveitamento escolar de crianças e adolescente; 9. orientar e instruir inspetor de menores; 10. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação.

- lotado na Secretaria do TJMS:

1. assessorar e acompanhar os procedimentos de admissão do candidato nos empregos da estrutura das comarcas e da Secretaria do Tribunal de Justiça, recepcionando e promovendo a ambientação do servidor. 2. analisar, junto à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoal, quadros que caracterizem comportamento incompatível com o ambiente funcional, propondo e adotando medidas para regularização das situações apresentadas. 3. atuar em parceria com o profissional da área de Assistência Social, elaborando programas de orientação e acompanhamento de natureza psicossocial. 4. tomar conhecimento da legislação de pessoal, no âmbito do Poder Judiciário, necessária ao desempenho das funções. 5. acompanhar os processos de concessão de licenças para tratamento de saúde e de readaptação de servidores, orientando os procedimentos quanto aos aspectos pertinentes a sua especialização profissional. 6. acompanhar os processos de capacitação e aperfeiçoamento do servidor implementados pela Secretaria da Escola do Servidor, colaborando na esfera de sua competência. 7. integrar-se ao processo de avaliação e aplicação de exames periciais

em servidores, nos termos que dispõe a legislação do trabalho; 8. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 9. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Do cargo de Auxiliar Judiciário II - Auxiliar Odontológico

1. organizar e executar atividades de higiene bucal; 2. processar filme radiográfico; 3. preparar o paciente para o atendimento; 4. auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; 5. manipular materiais de uso odontológico; 6. selecionar moldeiras; 7. preparar modelos em gesso; 8. registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 9. executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 10. realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 11. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 12. desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; 13. realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; 14. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 15. adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Do cargo de Auxiliar Judiciário I - Apoio Operacional

1. atender e efetuar com prontidão e em termos respeitosos as ligações telefônicas durante o horário e o escalonamento que lhe for determinado; 2. seguir as orientações contidas no “Manual da Telefonista”; 3. zelar pelos equipamentos e instalações telefônicas, propondo reposição e reparos que se fizerem necessários ao bom desempenho das funções; 4. registrar as chamadas locais e interurbanas para permitir a cobrança e o controle das mesmas; 5. manter a Carteira de Habilitação Nacional rigorosamente em dia e de acordo com a lei vigente; 6. dirigir o veículo oficial observando as leis de trânsito, tendo ciência de que as multas decorrentes das infrações serão pagas pelo condutor do veículo; 7. atender as necessidades de transporte do foro; 8. inspecionar, reparar e revisar veículos, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade constatada; 9. cuidar da lubrificação, dos freios, do sistema de arrefecimento, etc.; 10. promover o abastecimento do combustível, água e óleo, mantendo o veículo em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; 11. zelar pela guarda e conservação do veículo, recolhendo-os a garagem, quando concluído o serviço; 12. elaborar relatório e auxiliar na execução de projeto de competência da área de lotação; 13. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração Geral e pelo Juiz de Direito Diretor do Foro.

Anexo III - EDITAL Nº 01, de 23 de julho de 2009

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS – nível médio e superior:

1 - Interpretação de Texto. 2 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 3 – Sintaxe: a) Termos da oração; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal; e) concordância verbal e nominal; 3) Acentuação gráfica; 4) Emprego de sinais de pontuação.

NOÇÕES DE DIREITO PARA TODOS OS CARGOS – nível médio e superior:

Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul: Lei n. 3.310, de 14.12.2006: Título II, Capítulo I – Do Provimento (art. 9 a art. 30); do Estágio Probatório (art. 33 a art. 40), Título VI - Do Regime Disciplinar (art. 170 a 190); Título VII – Do Processo Administrativo Disciplinar e da sua Revisão (art. 191 a 241).

Código de Organização e Divisão Judiciárias de MS: Lei n.º 1.511, de 05.07.94: Da Divisão Judiciária (art. 6º a 13); Órgãos do Poder Judiciário (art. 20 e 22); Do Tribunal de Justiça (art. 23 a 29); Do Tribunal Pleno (art. 30 e 31); Das Seções (art. 32 e 33); Das Turmas (art. 36 e 37); Da Presidência do Tribunal de Justiça, das Seções e das Turmas (art. 38 a 41); Do Vice-Presidente (art. 42); Do Conselho Superior da Magistratura (art. 43 e 50); Da Corregedoria-Geral de Justiça (art. 51 a 60); Dos Ofícios de Justiça do Foro Judicial (art. 99 e 100); Dos Servidores da Justiça (art. 161 a

163);

Constituição Federal - Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Políticos; Poder Judiciário; Disposições Gerais; STF; Dos Tribunais e Juizes dos Estados;

MATÉMATICA – Para o cargo de Auxiliar Judiciário I - Apoio Operacional:

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Bancos de Dados:

Modelo Cliente/Servidor, Modelagem Estruturada de Sistemas de Informação, Modelagem de processos em UML; Processo Unificado Rational (RUP); Platinum ERWin (Funcionalidade, Construção de modelos, Geração de objetos no banco de dados, engenharia reversa). Conceitos de Banco de Dados Relacionais, Álgebra Relacional, Linguagem SQL ANSI 32 (DML e DDL, Sub-Consultas, Agrupamentos, Restrições, Permissões de acessos), SQL Server 2000 ou superior (instalação e configuração, gatilhos, papéis (roles), procedimentos armazenados, funções, planos de manutenção, cursores, controle de transações, monitoramento, agendamento de scripts SQL); Otimização em banco de dados; Manutenção de índices, índices de pesquisa FullText; Conhecimento em Ferramentas de Gerenciamento e Monitoramento do SQL Server (MS Management Studio 2005, EMS SQL Manager 2005 for SQL Server, TOAD for SQL Server, QuestSoft SpotLight) Segurança em banco de dados (usuários e grupos), Replicação, SnapShot, EndPoints, Linked Servers, Backup e Recuperação de banco de dados (DataBank Backup/Restore for SQL Server).

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Desenvolvimento de Sistema:

Construção de algoritmos e Estrutura de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. UML e seus diagramas. Características de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Linguagem de consulta SQL. Princípios de engenharia de software. Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. Modelos de desenvolvimento, tradicionais e ágeis (SRUM e XP). RUP (Rational Unified Process). Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Técnicas e estratégias de validação. Testes de Integração e de unidade. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Análise e projeto orientados a objetos. Arquitetura de software. Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo entidades/relacionamentos. Álgebra relacional. Conceitos de qualidade de software. Linguagens: Java, PHP, Delphi 7 e superiores, HTML, XML, Javascript. Plataforma J2EE: EJB 3, JavaServer Pages e Servlets, JavaServer Faces, Java Persistence API. Framework de persistência Hibernate. Arquitetura orientada a serviços: SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI; Desenvolvimento web com PHP: variáveis, declarações, matrizes, operadores, instruções condicionais, formulários, modelos de objetos, classes, análise de desempenho, paginação de informações, relatórios, autenticação de usuários. JavaScript: Variáveis, declarações, matrizes, operadores, instruções condicionais, validação de formulários, criação de conteúdo dinâmico - DHTML, navegação e redirecionamento. Projetos de programação visual para sítios e sistemas web (webdesign): Comunicação visual, Utilização de formas e cores, tecnologias de apresentação: Browsers; HTML, Webstandards (XHTML, CSS, Tableless), ferramentas de desenvolvimento de Web Pages, Interfaces gráficas, engenharia de websites; Manipulação de imagens e criação de padrões gráficos: Ferramentas gráficas; Plataforma Macromedia (Dreamweaver, Fireworks, Flash). Plataforma Adobe (Photoshop). Plataforma Corel (Corel Draw). Fatiamento de layout; otimização de JPG, GIF e PNG. Escaneamento de imagens; Interação Homem-Máquina na Web: Navegabilidade, Usabilidade e Acessibilidade. Elaboração de layouts, Estudos das cores, Ferramentas multimídia, Interação com usuário. Desenvolvimento de aplicativos desktop com Delphi versão 7 e superiores. Planejamento de sistemas de informação. Planejamento estratégico de TI. Gerência de projetos e modelo PMI. Modelos CMMI e ITIL. Língua Inglesa e interpretação de texto técnico.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Segurança em TI:

Sistemas operacionais (Windows XP, Vista, 2003, 2008, RedHat Enterprise Linux 5); Programação básica de Script (Shell Script, Batch DOS e VbScript); Estrutura e organização de redes de computadores (Cabeamento, Topologia, Protocolos, Dispositivos); Serviços de Rede (DNS, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SMB/CIFS, XMPP, SSH, e PPTP); Segurança de Redes de Computadores (Modelos, Análise, Elementos e requisitos); Gestão de usuários em ambiente Windows (Active Directory); Criptografia (Hashes, Certificados Digitais e Autenticação); Malwares (Worms, vírus e Cavalos de tróia); Tecnologias de Segurança de redes (Firewall, Proxy, IPS, IDS, Antivírus e AntiSpam); Ferramentas de segurança de redes (Sniffers e analisadores de vulnerabilidades); Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; conhecimentos básicos em ITIL.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Analista de Infra-estrutura de Redes

Sistemas operacionais (Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Red Hat Enterprise Linux 5); Tecnologias de Virtualização de Servidores (Vmware, Hyper-V); Serviços de Rede (DNS, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SMB/CIFS, XMPP, SSH, e PPTP); Modelo OSI da ISO; Protocolos de Redes; Técnicas de acesso remoto a computadores; Interoperabilidade de sistemas operacionais; Estrutura e organização de redes de computadores (topologias); Tecnologias de redes locais ethernet, fast ethernet e gigabit ethernet; Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5e e 6; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); Fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless); Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Programação básica de scripts (C, Shell Script, Batch DOS e VbScript); Conceitos de Segurança em redes de computadores. Monitoramento de redes (protocolos SNMP, Netflow) e programas de monitoramento (Nagios, Cacti, Ntop), sniffers). Conhecimentos básicos em ITIL.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista de Sistema Computacional, com especialidade em Analista de Suporte de TI:

Fundamentos de sistemas operacionais; Sistemas Operacionais (MS-DOS, Windows 95, 98, 2000 e XP); Sistemas de Arquivos; Principais processadores do mercado; Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico; Conceitos de protocolos; Transferência de informação e arquivos; Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; Acesso à distância a computadores; Conceitos de proteção e segurança; Aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; Instalação e configuração de programas e hardware em microcomputadores e servidores; Tecnologias de redes locais ethernet/fast ethernet/gigabit ethernet, Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; Cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); Fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Topologias de redes; Redes sem fio (wireless); Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho; Instalação e Configuração de servidores de rede (windows). Conhecimentos básicos em ITIL.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Analista Técnico-contábil, com especialidade em Contabilidade:

1. Orçamento Público – 1.1. Princípios Orçamentários; Orçamento-Programa; Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Receita Corrente Líquida; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; 1.2. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; 2. Receita Pública: da previsão, da arrecadação e da renúncia de receita; 3. Despesa Pública: classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da Despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Despesas de Pessoal; Despesas com serviços de terceiros; Despesas de exercícios anteriores; Restos a Pagar; Suprimento de Fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para sua abertura; 4. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Aplicação e legislação; Ano Financeiro: definição, duração e exercício financeiro; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Operações orçamentárias e operações extra-orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independente da execução orçamentária; Patrimônio; Inventário na Administração Pública; (Bases legais: Lei Federal nº 4.320, de 17.03.1964, e Lei Complementar

Federal nº 101, de 04.05.2000; Portaria Interministerial nº 163, STN/SOF nº 163, de 04.05.2001, com atualização até 31.12.2005), Portaria STN nº.212, de 04.05.2001); 5. Contabilidade Geral: Campo de atuação e finalidades da contabilidade; Os fatos contábeis; Planejamento contábil; Escrituração e lançamentos dos fatos nos livros contábeis; Apuração de resultados; As Demonstrações Financeiras; Balancetes de Verificação; Balanço Patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração do fluxo de recursos; A Gestão contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Resgates e amortizações de direitos e obrigações. Rendas, despesas, superveniências, insubsistências, lucros e prejuízos. Ajustes Contábeis. Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos; correção monetária e reavaliação de bens. 6. Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM: Decreto Estadual nº 10.759, de 06.05.2002; Decreto nº 11.955, de 24.10.2005; Resolução/SERC nº 1.583, de 10.05.2002; 7. Matemática financeira: Juros simples, Juros compostos, Rentabilidade, Taxa de Juros, Prazo de aplicação, descontos simples, descontos compostos, capitalização de juros. 8. Administração Financeira: Análise Econômico-Financeira; Elaboração e Análise de Demonstrações Financeira; Fluxo de Caixa.

Para o cargo de Analista Judiciário – área fim – Direito:

Direito Civil: Lei nº 10.406, de 10.01.02 (Novo Código Civil): Da Personalidade e da Capacidade (art. 1 e 10); Dos Direitos da Personalidade (art. 11 a 21); Das Pessoas Jurídicas – Disposições Gerais (art. 40 a 52); Do Domicílio (art. 70 a 78); Dos Bens Imóveis (art. 79 a 81); Dos Bens Móveis (art. 82 a 84); Dos Bens Públicos (art. 98 a 103); Da Prescrição e da Decadência (art. 189 a 211); Do Inadimplemento das Obrigações (art. 389 a 405); Da Responsabilidade Civil (art. 927 a 954); Do Casamento (art. 1.511 a 1.590); Das Relações de Parentesco (art. 1.591 a 1.638); Do Regime de Bens entre os Cônjuges (art. 1.639 a 1.688); e União Estável (Art. 1.723 a 1.727)

Direito Processual Civil: Lei nº 5869, de 11.1.73 (Código de Processo Civil): Dos Procuradores (art. 36 a 40); Do Ministério Público (art. 81 a 85); Do Juiz (art. 125 a 138); Dos Auxiliares da Justiça (art. 139 a 153); 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 199); Das Comunicações dos Atos (art. 200 a 242); Dos Recursos (art. 496 a 538); Da Ordem dos Processos no Tribunal (art. 547 a 565);

Direito Penal: Decreto-Lei nº 2848, de 7.12.40 (Código Penal): Da Ação Penal (art. 100 a 106); Dos Crimes Contra a Fé Pública: Falsidade de Títulos e outros Papéis Públicos, Falsidade Documental, Outras Falsidades (art. 293 a 311); Dos Crimes Contra a Administração Pública: dos Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral, dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral, dos Crimes Contra a Administração da Justiça (art. 312 a 359);

Direito Processual Penal: Decreto-Lei nº 3689, de 3 de outubro de 1941(Código de Processo Penal): Do Inquérito Policial (art. 4º a 23); Da Ação Penal (art. 24 a 62); Do Juiz (art. 251 a 256); Do Ministério Público (art. 257 e 258); Do Acusado e Seu Defensor (art. 259 a 267); Das Citações e das Intimações (art. 351 a 372); Dos Recursos em Geral: Disposições Gerais (art. 574 a 580); Da Apelação (art. 593 a 603), Do “Habeas Corpus” e seu Processo (art. 647 a 667).

Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais: Lei nº 1.071, de 11.7.90: Competência (art. 9º, 10 e 69); Das Partes (art. 17 a 20); Do Pedido (art. 21 a 24); Das Citações e Intimações (art. 25 e 26); Da Instrução e Julgamento (art. 33 a 35); Do Procedimento Sumaríssimo (art. 78 a 83); Da Resposta do Réu (art. 36 e 37); Das Provas (art. 38 a 42);

Para o cargo de Analista Judiciário – área meio:

Direito Civil: Lei nº 10.406, de 10.01.02 (Novo Código Civil): Da Personalidade e da Capacidade (art. 1 e 10); Dos Direitos da Personalidade (art. 11 a 21); Das Pessoas Jurídicas – Disposições Gerais (art. 40 a 52); Do Domicílio (art. 70 a 78); Dos Bens Imóveis (art. 79 a 81); Dos Bens Móveis (art. 82 a 84); Dos Bens Públicos (art. 98 a 103); Da Prescrição e da Decadência (art. 189 a 211); Do Inadimplemento das Obrigações (art. 389 a 405); Da Responsabilidade Civil (art. 927 a 954); Do Casamento (art. 1.511 a 1.590); Das Relações de Parentesco (art. 1.591 a 1.638); Do Regime de Bens entre os Cônjuges (art. 1.639 a 1.688); e União Estável (Art. 1.723 a 1.727)

Direito Penal: Decreto-Lei nº 2848, de 7.12.40 (Código Penal): Da Ação Penal (art. 100 a 106); Dos Crimes Contra a Fé Pública: Falsidade de Títulos e outros Papéis Públicos, Falsidade Documental, Outras Falsidades (art. 293 a 311); Dos Crimes Contra a Administração Pública: dos Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral, dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral, dos Crimes Contra a Administração da Justiça (art. 312 a

Direito Administrativo - Administração pública: conceito, características, modo de atuação, regime jurídico. Princípios da administração pública. Personalidade jurídica do Estado, órgãos e agentes. Administração pública direta: estrutura e competências. Administração pública indireta: características; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcio público; entidades do terceiro setor. Serviços públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Fatos e atos da administração. Atos administrativos: conceito, efeitos, elementos, classificação, espécies; discricionariedade e vinculação; anulação, revogação, convalidação e confirmação.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Assistente Social, com especialidade em Serviço Social:

1. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; 2. Regulamentação da Profissão do Assistente Social; 3. Código de Ética do Assistente Social; 4. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 5. Instrumentos e Técnicas de Serviço Social; 6. Planejamento e Pesquisa Social; 7. Políticas Públicas: 7.1 Políticas Educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); 7.2 Políticas e Sistema Único de Saúde (SUS); 7.3 Política Nacional e Estatuto do Idoso; 7.4 Estatuto da Criança e do Adolescente; 7.5 Política Nacional para integração da pessoa Portadora de Deficiência.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Engenheiro Civil, com especialidade em Engenharia Civil:

1. Planejamento, controle e orçamento de obras; 2. Execução de obras civis: 2.1. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3. Fundações. 2.4. Escoramentos. 2.5. Estruturas de concreto; fôrmas; armação; desformas; lançamento e cura do concreto. 2.6. Argamassas. 2.7. Instalações prediais. 2.8. Alvenarias. 2.9. Revestimentos. 2.10. Esquadrias. 2.11. Coberturas. 2.12. Pisos. 2.13. Impermeabilização rígida e flexível.; 3. Materiais de construção civil: 3.1. Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. 3.2. Agregados. 3.3. Argamassa. 3.4. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5. Aço. 3.6. Madeira. 3.7. Materiais cerâmicos. 3.8. Vidros. 3.9. Tintas e Vernizes. 4. Mecânica dos solos: 4.1. Origem, formação e propriedades dos solos. 4.2. Índices físicos. 4.3. Prospeção geotécnica. 4.4. Permeabilidade dos solos. 4.5. Percolação nos solos. 4.6. Compactação dos solos; compressibilidade; adensamento dos solos; estimativas de recalques. 4.7. Resistência ao cisalhamento dos solos. 4.8. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e profundas; 5. Resistência dos materiais: 5.1. Deformações. 5.2. Teoria da elasticidade. 5.3. Análise de tensões. 5.4. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; 6. Análise estrutural: 6.1. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 6.2. Estudos de estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças). 6.3. Noções de estruturas hiperestáticas; 7. Noções de dimensionamento do concreto armado. 7.1. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas de barra de armação; detalhamento de edifício em estrutura de concreto armado. 7.2. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.3. Dimensionamento de seções "T". 7.4. Cisalhamento. 7.5. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. 7.6. Dimensionamento de pilares. 7.7. Norma NBR-6118/2003 – Projeto de estruturas em concreto – procedimentos; 8. Instalações prediais: 8.1. Instalações elétricas em baixa tensão. 8.2. Instalações hidrossanitárias. 8.3. Instalações de telefone e instalações especiais (lógica em cabeamento estruturado, proteção e vigilância, gás e água quente); 9. Saúde e segurança ocupacional em canteiros de obras: 9.1. Norma NR-18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da Construção; 10. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. 121 e 132 do Código Penal; 11. Patologia das obras de engenharia civil; 12. Noções de uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento; 13. Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações até 31.12.2005: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos: Disposições básicas - arts. 54 a 59; Formalização, alteração, execução

dos contratos;

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Odontólogo, com especialidade em Odontologia:

1. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. 2. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. 3. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. 4. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. 5. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. 6. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. 7. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. 8. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. 9. Materiais dentários forradores e restauradores. 10. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. 11. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. 12. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. 13. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. 14. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. 15. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. 16. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. 17. Biossegurança e ergonomia.

Para o cargo de Técnico de Nível Superior, na ocupação de Psicólogo, com especialidade em Psicologia:

Atendimento preventivo e terapêutico a crianças e adolescentes. Laudos periciais. Capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Avaliação psicodiagnóstica. Avaliação funcional. Entrevista psicológica. Intervenções em crise. Desenvolvimento infantil e adolescente. Adoção de menores. Crianças e adolescentes em situações de risco. Aconselhamento. Readaptação funcional. Orientação psicoprofilática. Conflitos familiares. A criança e o adolescente institucionalizado. Orientação infantil. Psicoterapia breve. Legislação de pessoal. Seleção de pessoal. Avaliação de desempenho funcional. Saúde no trabalho. Psicologia institucional. Qualidade de vida e trabalho. Estresse ocupacional. Aspectos psicossociais do trabalho. Intervenções em crise. Fundamentos teóricos e técnicos de grupos. Direito do trabalho. Direito de família. Ética profissional.

Para o cargo de Auxiliar Judiciário II - Auxiliar Odontológico

1. Odontologia Preventiva: higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle), técnica de escovação; flúor (composição e aplicação). 2. Educação em Saúde: conceito, recursos didáticos e materiais utilizados. 3. Equipamentos e Instrumentais: manutenção, conservação e montagem de bandejas clínicas. 4. Materiais dentários: forradores e restauradores. 5. Biossegurança: conceito, infecção cruzada, riscos em odontologia, métodos de desinfecção e esterilização, princípios básicos de biossegurança.