

EDITAL Nº 02/2001

O Desembargador SÉRGIO LELLIS SANTIAGO, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais faz saber que realizará, sob a responsabilidade da Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC, concurso público de provas para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, nos termos do presente Edital.

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Local de trabalho: Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

1.2 Regime jurídico: estatutário.

1.3 Jornada de trabalho: trinta horas semanais para todos os cargos/especialidades, salvo nos casos previstos em lei.

1.4 Vencimento:

a) cargo/especialidade de nível médio de escolaridade: R\$ 956,46 (novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e seis centavos).

b) cargo/especialidade de nível superior de escolaridade: R\$ 1.497,88 (mil quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta e oito centavos).

1.5 Atribuições, número de vagas e escolaridade exigida: especificados no Anexo I.

1.6 Prazo de validade do concurso: dois anos, contado da data de sua homologação, prorrogável por mais dois, a critério do Tribunal de Justiça.

1.7 Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade do concurso, serão nomeados os candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação.

1.8 Para cada cargo/especialidade ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência física na conformidade das Leis nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e nº 13.465, de 12 de janeiro de 2000, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos/especialidades.

1.8.1 A quinta, a décima quinta, a vigésima quinta vagas e assim sucessivamente, referentes a cada cargo/especialidade, ficam destinadas ao candidato portador de deficiência física, no prazo de validade do concurso.

2 INSCRIÇÕES

2.1 Condições para inscrição:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c)** estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

2.2 Local: Nas seguintes agências de CORREIOS em Belo Horizonte:

. Central, Aarão Reis, Savassi, Venda Nova, Parque Industrial, Shopping Del Rey.

2.3 Período: 21 de janeiro a 02 de fevereiro de 2002

2.4 Horário: Horário de funcionamento das agências dos CORREIOS.

2.5 Valor da taxa de inscrição:

R\$ 30,00 (trinta reais) para cargos de nível médio

R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível superior.

2.6 No ato de inscrição, o candidato, pessoalmente ou por procurador habilitado, deverá:

- a)** preencher requerimento, em modelo próprio, no qual declarará que atende às condições exigidas para a inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;
- b)** apresentar original e cópia autenticada de documento de identidade, constando filiação, retrato e assinatura;
- c)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.7 Os candidatos contemplados pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, poderão ser isentados da taxa de inscrição, desde que apresentem os seguintes documentos:

- a)** requerimento, devidamente assinado, solicitando a isenção do pagamento da taxa de inscrição, nele constando que o candidato é desempregado e que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;
- b)** cópia autenticada da Carteira de Trabalho, nela constando a foto e a assinatura do candidato, bem como o contrato de trabalho e baixa do último emprego ou, se servidor público exonerado ou demitido, a cópia autenticada do respectivo ato publicado no órgão oficial;
- c)** envelope já endereçado ao candidato, devidamente selado, para posterior envio do comprovante de isenção, em caso de deferimento do pedido.

2.7.1 Os requerimentos de isenção da taxa de inscrição deverão ser entregues na sede da FUMARC, no período de 17 a 21 de dezembro de 2001.

2.7.2 Os pedidos serão analisados pela FUMARC, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias, contados da data estipulada no item anterior.

2.7.3 A FUMARC encaminhará ao candidato que tiver seu pedido deferido o respectivo comprovante de isenção da taxa de inscrição ou a notificação do indeferimento do pedido, até o dia determinado para o início das inscrições.

2.7.4 De posse do comprovante de isenção da taxa de inscrição como também os documentos constantes do item 2.6, o candidato deverá dirigir-se à FUMARC para efetivar sua inscrição.

2.7.5 O candidato que não receber, no envelope por ele encaminhado, o comprovante de isenção da taxa de inscrição, ou notificação do indeferimento, deverá entrar em contato com a FUMARC até dia 21 de janeiro de 2002.

2.8 O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única do candidato.

2.9 O candidato inscrito mediante procuração assumirá inteira responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante e pelas conseqüências de eventuais erros.

2.10 A inscrição poderá ser indeferida diante da verificação de qualquer inexatidão de dados ou de outra irregularidade.

2.11 A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.12 O candidato somente poderá concorrer a um único cargo/especialidade.

2.13 O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.

2.14 A insubsistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição previsto na alínea "c" do item 2.6 será motivo de indeferimento da inscrição.

2.15 Somente será aceito pedido de inscrição feito em modelo próprio de requerimento adotado pela FUMARC.

2.16 A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas disciplinadoras do concurso e do processo seletivo ora estabelecido.

2.17 Encerrado o período de inscrições, a Comissão Examinadora do Concurso, no prazo de 30 dias, fará publicar uma única vez no jornal Minas Gerais, Diário do Judiciário, a lista das inscrições indeferidas, se houver, que será fixada nos prédios da Secretaria do Tribunal de Justiça.

2.18 O candidato que tiver sua inscrição deferida receberá, no endereço por ele indicado, o cartão de informação.

3 PROVAS

3.1 Os programas das provas constam do Anexo IV.

3.2 As provas obedecerão as características especificadas no Anexo II.

3.3 Cada uma das provas objetivas conterá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de resposta, sendo apenas uma delas a correta.

3.4 A cada uma das provas será atribuído um valor que variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.5 O candidato disporá de 4 (quatro) horas para a execução das provas.

3.6 Caso seja anulada alguma questão, será contada como acerto para todos os candidatos.

3.7 Sobre os pontos obtidos pelos candidatos incidirão os pesos, conforme especificado no Anexo II, sendo, posteriormente, calculada a média ponderada.

3.8 Serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta, ou as rasuradas, ainda que inteligíveis.

3.9 A Redação constará de tema específico sobre questões práticas relativas à área de atuação.

3.9.1 À prova de redação serão atribuídos 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

a) 50 pontos referente ao conteúdo, onde serão avaliados o encadeamento lógico das idéias e pertinência do assunto.

b) 50 pontos referente a gramática, onde serão descontados pontos de acordo com a tabela abaixo:

Erros	Desconto por erro
de ortografia (inclusive acentuação gráfica)	0,5 ponto

de sintaxe (regência, concordância, colocação pronominal)	01 ponto
de pontuação	0,5 ponto
de estruturação de período ou de texto	01 ponto
de impropriedade ou inadequação de vocabulário	0,5 ponto

3.9.2 O erro idêntico será computado apenas uma vez.

3.9.3 A redação fora do tema proposto terá nota zero.

3.10 A data, o horário e o local em que o candidato realizará as provas constarão de seu cartão de informação.

3.11 Em caso de falha na remessa do cartão ou nas informações nele contidas, o candidato deverá entrar em contato com a FUMARC com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias da data da realização das provas.

3.12 A data da realização das provas será também publicada no jornal Minas Gerais, Diário do Judiciário, e afixada nos prédios da Secretaria do Tribunal de Justiça.

3.13 As provas da segunda etapa consistirão de:

- a) prova prática de revisão de texto para o cargo/especialidade Revisor Judiciário, de caráter eliminatório;
- b) prova prática de taquigrafia para o cargo/especialidade Taquígrafo Judiciário, de caráter eliminatório;
- c) prova prática de digitação para os cargos de Assistente Técnico de Controle Financeiro, Oficial Judiciário, Contador, Técnico Judiciário, Jornalista, Publicitário e Relações Públicas.

3.14 Os critérios de avaliação para cada tipo de prova da 2ª etapa constam do Anexo III.

3.15 A convocação para a prova prática de digitação será divulgada juntamente com o resultado da 1ª etapa do concurso e serão convocados para essa prova os candidatos classificados em até 4(quatro) vezes o número de vagas por cargo/especialidade.

3.16 O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à FUMARC, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de encerramento das inscrições.

3.17 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das

provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início.

3.18 Para a realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

3.19 O ingresso do candidato na sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido e mediante apresentação de seu cartão de informação juntamente com documento de identidade de valor legal.

3.20 Será excluído do concurso o candidato que, por qualquer motivo, faltar às provas ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda que se utilizar de notas, livros, impressos ou qualquer dispositivo eletrônico, inclusive telefone celular.

3.21 Em hipótese alguma haverá prova fora do local e horário determinados, segunda chamada para as provas, nem vista das mesmas.

4 CLASSIFICAÇÃO

4.1 Só serão convocados para a segunda etapa, para os cargos que a exigem, os candidatos que alcançarem o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos em cada uma das provas objetivas.

4.2 A classificação, por cargo/especialidade, será feita em ordem decrescente, da média ponderada obtida nas provas, dos candidatos não eliminados.

4.3 Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a)** maior número de pontos na prova da 2ª etapa;
- b)** maior número de acertos em cada uma das provas objetivas segundo a ordem decrescente de seus respectivos pesos;
- c)** o mais idoso.

4.4 Os resultados da primeira e segunda etapas do concurso serão afixados nos prédios da Secretaria do Tribunal de Justiça e na sede da FUMARC.

4.5 O candidato portador de deficiência aprovado no concurso que se interessar em concorrer às vagas de que trata o item 1.9 deste Edital deverá manifestar-se, por meio de requerimento a ser entregue na sede da FUMARC, pessoalmente ou por meio de carta registrada com aviso de recebimento (AR), no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da divulgação da classificação.

4.6 O candidato na situação a que se refere o item anterior será examinado por junta médica do Tribunal de Justiça ou outra indicada por este, que avaliará se a deficiência está prevista na lei e se é compatível com o exercício das atribuições do cargo/especialidade pretendido.

5 RECURSOS

5.1 Caberá recurso, perante a Comissão Examinadora do Concurso:

- a)** contra qualquer ato de indeferimento, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua divulgação;
- b)** contra qualquer questão da prova, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do gabarito oficial no jornal Minas Gerais, Diário do Judiciário;
- c)** contra a lista de classificação, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da divulgação da mencionada lista.

5.2 Os recursos deverão ser entregues, pessoalmente ou por meio de carta registrada com aviso de recebimento (AR), nos prazos previstos neste Edital, na sede da FUMARC, que os encaminhará à Comissão Examinadora do Concurso.

6 NOMEAÇÃO

6.1 A aprovação no concurso não assegura ao candidato direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, se dará na estrita conformidade da ordem de classificação, observada a conveniência administrativa do Tribunal de Justiça.

6.2 São condições para a nomeação:

- a)** ter sido aprovado no concurso;
- b)** ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da publicação da nomeação;
- c)** estar qualificado para o cargo/especialidade pretendido, na data da publicação da nomeação.

6.3 Convocado a tomar posse, o candidato que se declarou portador de deficiência física será previamente submetido a perícia médica, realizada por junta oficial, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como portador de deficiência física e sobre a sua aptidão para o exercício do cargo.

6.4 O candidato nomeado deverá apresentar, no prazo de 15 dias, contado da data da publicação do ato no jornal Minas Gerais, Diário do Judiciário, os seguintes documentos:

- a)** quatro fotografias iguais e recentes, duas no tamanho 3x4 e duas no tamanho 2x2;
- b)** cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- c)** cópia autenticada da carteira de identidade;

- d)** cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e)** cópia autenticada do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;
- f)** cópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- g)** cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- h)** atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais;
- i)** laudo médico favorável subscrito por junta médica do Tribunal de Justiça;
- j)** laudo psicológico favorável, se solicitado;
- l)** currículo cronológico detalhado, em formulário fornecido pelo Tribunal de Justiça;
- m)** declaração, em impresso do Tribunal de Justiça, de que o candidato, com a posse, não acumulará remuneração de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, observado, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- n)** declaração de não ter sido demitido, exonerado ou dispensado de cargo ou função pública exercidos junto ao Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais em virtude de processo administrativo;
- o)** declaração de bens, em formulário fornecido pelo Tribunal de Justiça;
- p)** cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, correspondente à escolaridade exigida conforme o cargo/especialidade.

6.5 Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não apresentar os documentos de que trata o item 6.4.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Todas as publicações referentes ao concurso serão feitas no jornal Minas Gerais, Diário do Judiciário.

7.2 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento, nem para a aceitação de documentos após as datas estabelecidas.

7.3 Durante o prazo de validade do concurso o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Secretaria de Administração de Pessoal do Tribunal de Justiça, na Rua Goiás, 229/612 - Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30190-030.

7.4 Este Edital será publicado no jornal Minas Gerais, Diário do Judiciário, uma vez em seu inteiro teor e duas vezes por extrato, e afixado nos prédios da

Secretaria do Tribunal de Justiça.

7.5 A Comissão Examinadora do Concurso será composta de três desembargadores - um deles o Segundo Vice-Presidente, que a presidirá - e de um servidor efetivo da Secretaria do Tribunal de Justiça, bacharel em Direito, para exercer as funções de Secretário.

7.6 Os trabalhos da FUMARC serão supervisionados pela Comissão Examinadora do Concurso a quem serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.

7.7 Outras informações referentes ao concurso serão fornecidas pela FUMARC e podem ser obtidas pelos telefones 31 3375.6000, ou no endereço Av. Dom José Gaspar, 500, Bairro Coração Eucarístico, prédio 30, sala 105.

7.8 O concurso será homologado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

7.9 O Tribunal de Justiça e a FUMARC não se responsabilizam por quaisquer cursos ou materiais didáticos referentes ao concurso.

Belo Horizonte, 18 de setembro de 2001.

Desembargador SÉRGIO LELLIS SANTIAGO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES

1 Cargos/especialidades de nível médio de escolaridade

1.1 Assistente Técnico de Controle Financeiro

Qualificação: Conclusão do curso técnico de Contabilidade.

Número de Vagas: 02

Atribuições:

- auxiliar na elaboração de conciliações bancárias, análise e revisão de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- promover a escrituração de fichas, razões, relatórios e outros documentos contábeis e gerenciais;
- analisar e verificar a regularidade de processos de despesas;
- efetuar levantamento, recolhimento, registro contábil de custas/emolumentos e receitas diversas;
- examinar, sob o aspecto financeiro e legal, os processos de adiantamentos, contratos e convênios firmados pelo Tribunal de Justiça;
- auxiliar no controle das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;
- digitar e datilografar matéria a ele submetida;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

1.2 Desenhista/Projetista

Qualificação: Conclusão de curso profissionalizante de desenho ou edificação, de nível médio de escolaridade.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- proceder o levantamento de espaços em prédios e terrenos destinados ao Tribunal de Justiça, coletando os dados técnicos necessários à elaboração de projetos;
- desenvolver desenhos executivos de projetos de arquitetura e engenharia, baseando-se em especificações técnicas;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

1.3 Oficial de Justiça

Qualificação: Conclusão de curso de nível médio de escolaridade.

Número de Vagas: 03

Atribuições:

- realizar citações e intimações e cumprir diligências ordenadas em processos, lavrando e assinando os respectivos termos e certidões;
- atender as partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;
- transportar em malotes autos e documentos aos órgãos e locais indicados;
- servir nas sessões de julgamento, atendendo à movimentação de autos e papéis;
- digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação;

- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

1.4 Oficial Judiciário

Qualificação: Conclusão de curso de nível médio de escolaridade.

Número de Vagas: 13

Atribuições:

- realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos;
- executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário;
- realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada;
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- atender as partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade;
- secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico;
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual.
- digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2 Cargos/especialidades de nível superior de escolaridade

2.1 Administrador de Recursos Humanos

Qualificação: Graduação em curso superior de Psicologia, Pedagogia ou Administração de Empresas, com experiência comprovada de, no mínimo, três anos de atuação na gestão de recursos humanos e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes ou graduação em outro curso superior, com especialização em Administração/Gestão de Recursos Humanos e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém admitidos;
- diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;
- analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a

realização dos mesmos;

- assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções;
- elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessários à rotina de sua área;
- apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados;
- analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.2 Arquiteto

Qualificação: Graduação em curso superior de Arquitetura e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pelo Tribunal de Justiça mediante contratos e convênios;
- elaborar orçamento de obras;
- realizar vistorias e elaborar respectivos laudos técnicos de imóveis destinados ao Tribunal de Justiça;
- elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
- planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Tribunal de Justiça;
- elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pelo Tribunal de Justiça;
- compatibilizar os projetos de estrutura de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de energia elétrica e de ar condicionado com o respectivo projeto de arquitetura;
- administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura;
- elaborar pareceres técnicos sobre a adequação de prédios às atividades forenses;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.3 Assistente Social

Qualificação: Graduação em curso superior de Serviço Social e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- realizar o acompanhamento pessoal a funcionários que apresentem problemas de ordem social, bem como àqueles licenciados por motivo de saúde;
- relatar e diagnosticar situações sociais que interferem no desempenho do servidor ou grupo de servidores;
- propor soluções para os casos diagnosticados;

- desenvolver em conjunto com profissionais das áreas médica, odontológica, de psicologia e outras, estudo e acompanhamento de casos de natureza social;
- realizar em conjunto projetos socioeducativos;
- projetar e executar pesquisas sobre a realidade social da instituição, para subsidiar ações profissionais na sua área de atuação;
- elaborar relatórios técnicos e sistematizados, através de dados estatísticos, das atividades do Serviço Social;
- digitar e/ou datilografar matéria sigilosa a seu cargo/especialidade;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.4 Bibliotecário

Qualificação: Graduação em curso superior de Biblioteconomia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- exercer atividades de tratamento, disseminação e transferência de informações;
- prestar atendimento ao público, orientando e auxiliando o usuário em seus objetivos e necessidades de pesquisa;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.5 Cirurgião-dentista

Qualificação: Graduação em curso superior de Odontologia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- prestar assistência odontológica aos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- examinar, diagnosticar e realizar tratamento clínico e extrações dentárias;
- radiografar e interpretar radiografias dentárias;
- aplicar a odontologia preventiva;
- encaminhar clientes a laboratórios de exames complementares;
- fornecer laudo específico para fins de posse e outros efeitos;
- controlar a utilização de materiais e instrumentais;
- manter fichário atualizado da clientela atendida;
- elaborar relatórios dos serviços prestados;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.6 Contador

Qualificação: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- elaborar escrituração contábil relativa a levantamento e análises de balanço, execução orçamentária e movimentação de cotas financeiras e bens patrimoniais móveis;

- controlar a movimentação das contas bancárias do Tribunal de Justiça e proceder à conciliação dos saldos, elaborando o demonstrativo respectivo;
- organizar e manter em ordem o arquivo dos processos de despesas contabilizadas;
- auxiliar na elaboração técnica da proposta orçamentária do Poder Judiciário e na prestação de contas a ser encaminhada para a apreciação dos órgãos competentes;
- promover o controle financeiro das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.7 Enfermeiro

Qualificação: Graduação em curso superior de Enfermagem e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- executar os procedimentos específicos de enfermagem;
- realizar consultas de enfermagem;
- participar dos programas de prevenção, promoção e preservação da saúde, através de cuidados e orientações;
- orientar e executar os serviços de esterilização de material cirúrgico e de curativos de utilização médica e de enfermagem;
- orientar os servidores e seus familiares quanto ao funcionamento do órgão de assistência médica;
- colaborar no planejamento e execução de atividades destinadas à orientação e preservação da saúde dos magistrados e servidores;
- colaborar no controle e distribuição de medicamentos básicos;
- prestar, em caso de emergência, assistência imediata aos magistrados e servidores, tomando as providências que o caso requerer;
- marcar consultas e perícias médicas;
- elaborar demonstrativos das licenças médicas concedidas, consultas e demais procedimentos;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.8 Engenheiro Civil

Qualificação: Graduação em curso superior de Engenharia Civil e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Tribunal de Justiça mediante contrato e convênios;
- elaborar orçamento de obras;
- realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Tribunal

de Justiça;

- elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Tribunal de Justiça;
- elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
- planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Tribunal de Justiça;
- elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
- planejar, programar e especificar a manutenção das instalações hidro-sanitárias e de combate a incêndio;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.9 Engenheiro Eletricista

Qualificação: Graduação em curso superior de Engenharia Elétrica e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- elaborar projetos de instalações elétricas e de telefonia;
- gerenciar, técnica e administrativamente, a contratação, a elaboração de projetos de instalações elétricas e de telefonia, contratados com profissionais ou firmas especializadas, bem como a manutenção dos respectivos equipamentos e instalações;
- realizar vistorias nos prédios destinados ao Tribunal de Justiça e elaborar pareceres técnicos;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.10 Jornalista

Qualificação: Graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Jornalismo e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- redigir matérias - texto informativo, notas, artigos e sugestões de pauta para a imprensa sobre temas relacionados ao Poder Judiciário;
- organizar e conduzir entrevistas individuais e coletivas;
- preparar e atualizar conjunto de material informativo para a imprensa e para esclarecimento da sociedade em geral;
- fazer contato com jornalistas para prestar ou complementar informações;
- identificar temas e fatos que possam ser de interesse jornalístico, com o objetivo de levar ao conhecimento da sociedade;
- elaborar o jornal interno da Instituição;
- controlar a veiculação do clipping eletrônico diário na Intranet do Tribunal de Justiça;
- preparar notas para divulgação no circuito de som interno do Tribunal de Justiça;

- atualizar a linha editorial dos murais internos do Tribunal de Justiça;
- fazer a cobertura jornalística de eventos, decisões e fatos relevantes do Judiciário;
- apoiar os magistrados prestando informações e orientações sobre o relacionamento com os meios de comunicação;
- elaborar e implementar o conteúdo da mídia eletrônica;
- participar do planejamento, elaboração e distribuição de folders, folhetos, jornal sobre o Poder Judiciário;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.11 Médico

Qualificação: Graduação em curso superior de Medicina e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- proceder a exame de saúde para fins de admissão de magistrado e de servidor aos quadros;
- prestar atendimento médico a magistrados e servidores, tomando as providências que o caso requerer;
- realizar o encaminhamento e acompanhamento necessários aos magistrados e servidores assistência e orientação sobre saúde, sob o ponto de vista preventivo e curativo;
- elaborar atividades destinadas à orientação e preservação da saúde dos magistrados e servidores;
- supervisionar e fiscalizar o controle e a distribuição de medicamentos básicos;
- proceder a perícias médicas, expedientes e laudos para fins de concessão de licença, aposentadoria por invalidez e isenção de imposto de renda;
- realizar visitas de assistência a magistrados e servidores em licença para tratamento de saúde, quando necessário;
- promover reuniões de junta de saúde, oferecendo pareceres técnicos, para fins previstos em lei;
- levantar e avaliar as condições de segurança ambiental, higiene do trabalho e índices de saúde do pessoal, oferecendo recomendações que visem à correção de falhas, elevação dos índices de saúde e melhoria da produtividade dos servidores;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.12 Psicólogo

Qualificação: Graduação em curso superior de Psicologia e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- realizar testes, entrevistas e estudos psicológicos para fins de admissão e melhor adequação profissional de magistrados e servidores;
- orientar e acompanhar o ajustamento de magistrados e servidores;
- fazer diagnóstico psicológico de magistrados e servidores;

- realizar programas de treinamentos e outras atividades visando à formação e desenvolvimento de magistrados e servidores;
- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.13 Publicitário

Qualificação: Graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Publicidade ou curso superior de Design Gráfico e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- criar, executar e acompanhar a elaboração artística de projetos para a mídia impressa e multimídia da Instituição;
- esclarecer à opinião pública as atividades do Poder Judiciário;
- acompanhar e supervisionar a confecção de peças gráficas;
- participar do planejamento, elaboração e distribuição de folhetos, cartazes e jornais sobre as atividades do Poder Judiciário;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.14 Relações Públicas

Qualificação: Graduação em curso superior de Comunicação Social, habilitação em Relações Públicas e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- esclarecer à opinião pública as atividades do Poder Judiciário;
- executar as atividades e as ações de relações públicas, visando ao atendimento dos públicos interno e externo;
- executar as atividades de cunho educativo do Poder Judiciário para o público externo, no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1ª Instância;
- executar os programas de comunicação interna da Instituição;
- organizar os eventos e solenidades da instituição;
- cumprir e difundir as regras de cerimonial, no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1ª Instância, de acordo com a legislação específica;
- estabelecer contatos com as assessorias de relações públicas de instituições públicas e privadas;
- receber e acompanhar visitas oficiais e sociais à Presidência e ao Tribunal de Justiça;
- organizar a *mailing list* da Assessoria de Comunicação Institucional do Tribunal de Justiça;
- cuidar da correspondência social do Presidente do Tribunal de Justiça;
- planejar e executar as atividades culturais no Tribunal de Justiça, bem como apoiar as atividades afins desenvolvidas por outras áreas;
- elaborar o conteúdo da mídia eletrônica produzida pela Assessoria de Comunicação Institucional;
- participar do planejamento, elaboração e distribuição de folderes, folhetos,

jornais e demais peças sobre o Poder Judiciário;

- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.15 Revisor Judiciário

Qualificação: Graduação em curso superior de Letras e Direito e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 01

Atribuições:- exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;

- fazer a marcação dos originais a fim de que sejam apresentados à composição nos padrões convencionais;

- realizar trabalhos de conferência e correção de provas tipográficas de textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais;

- localizar e corrigir nos textos enganos de transcrição, erros de símbolos convencionais de revisão; digitação, gramaticais, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão;

- digitar e/ou datilografar matéria relativa a sua área de atuação;

- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.16 Taquígrafo Judiciário

Qualificação: Graduação em curso superior de nível superior de escolaridade.

Número de Vagas: 01

Atribuições:

- taquigrafar relatórios, debates e votos orais, bem como outros pronunciamentos feitos durante sessões de julgamentos, solenidades e conferências;

- fazer a tradução do apanhamento;

- solicitar dos magistrados e outros, quando for o caso, os votos e documentos lidos, para os respectivos encaixes;

- catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos das sessões;

- digitar e/ou datilografar matéria relacionada com a sua área de atuação;

- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.17 Técnico Judiciário

Qualificação: Graduação em curso superior de Direito e registro e/ou inscrição nos órgãos competentes.

Número de Vagas: 03

Atribuições:

2.17.1 Quando lotado em área de fiscalização cartorária, de andamento processual e de orientação da Corregedoria de Justiça:

- exercer a fiscalização de campo, examinando *in loco* a correta aplicação do Regimento de Custas e Emolumentos, procedendo à conferência de contas de custas judiciais e verificando, junto ao Distribuidor, a equidade na distribuição de feitos;

- proceder à verificação do andamento dos feitos nas Secretarias de Juízo, apresentando relatório propondo soluções e/ou sugerindo a realização de correição geral na comarca;
- secretariar os trabalhos nas correições parciais e gerais efetuadas pelo Corregedor ou Juizes Auxiliares, cumprindo suas instruções;
- realizar o treinamento de servidores para a aplicação correta do Regimento de Custas e outras normas atinentes aos serviços judiciários;
- digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

2.17.2 Quando lotado em outras áreas:

- pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do setor onde estiver lotado;
- analisar autos, precatórios judiciais, contas ou cotas de custas ou emolumentos;
- catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do setor onde estiver lotado;
- executar atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de acórdãos;
- acompanhar a realização de licitações e elaborar os contratos administrativos;
- auxiliar na elaboração, coordenação e execução dos planos de investimentos em recursos de pessoal, equipamentos e material de consumo, processamento de dados e microfilmagem, treinamento e modernização administrativa;
- minutar expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
- emitir pareceres, quando solicitado;
- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública, quando lotado em Secretaria de Câmara;
- exercer atividades relacionadas com a produção de textos jurídicos;
- redigir notas biográficas para publicação na revista "Jurisprudência Mineira";
- minutar as ementas dos arestos selecionados;
- selecionar acórdãos para publicação na Revista "Jurisprudência Mineira";
- preparar sumário e índices geral e de cada volume da Revista "Jurisprudência Mineira";
- avaliar o teor jurídico de artigos de doutrina para fins de publicação;
- digitar e/ou datilografar matéria relacionada com sua área de atuação;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

ANEXO II

Código/ Especialidade	Escolaridade	Provas	Peso	Característica
01- Assistente Técnico de Controle Financeiro	Nível Médio	. Contabilidade . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação . Digitação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
02- Desenhista/Projetista	Nível Médio	. Desenho . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
03- Oficial de Justiça	Nível Médio	. Noções de Microinformática . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	0,5 2,5 3,0	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
04- Oficial Judiciário	Nível Médio	. Noções de Microinformática . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação. . Digitação	0,5 3,0 2,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
05- Analista de Recursos Humanos	Nível Superior	. Psicologia . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
06- Arquiteto	Nível Superior	. Arquitetura . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
07- Assistente Social	Nível Superior	. Serviço Social . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória

08- Bibliotecário	Nível Superior	. Biblioteconomia . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
09- Cirurgião-Dentista	Nível Superior	. Odontologia . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
10- Contador	Nível Superior	. Contabilidade . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação . Digitação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
11- Enfermeiro	Nível Superior	. Enfermagem . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
12- Engenheiro Civil	Nível Superior	. Engenharia Civil . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
13- Engenheiro Eletricista	Nível Superior	. Engenharia Elétrica . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
14- Jornalista	Nível Superior	. Jornalismo . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação . Digitação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
15- Médico	Nível Superior	. Medicina . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória

16- Psicólogo	Nível Superior	. Psicologia . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória
17- Publicitário	Nível Superior	. Publicidade . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação . Digitação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
18- Relações Públicas	Nível Superior	. Relações Públicas . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação . Digitação	3,0 1,5 1,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
19- Revisor Judiciário	Nível Superior	. Direito . Língua Portuguesa . Noções de Microinformática . Redação . Revisão de Texto	3,0 2,5 0,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
20- Taquígrafo Judiciário	Nível Superior	. Noções de Microinformática . Língua Portuguesa . Noções de Direito . Redação . Taquigrafia	0,5 3,0 2,5 3,0	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória
21- Técnico Judiciário	Nível Superior	. Direito . Língua Portuguesa . Noções de Microinformática . Redação . Digitação	3,0 2,5 0,5	Eliminatória Eliminatória Eliminatória Classificatória Eliminatória

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA

1. REVISOR JUDICIÁRIO

1.1 A prova prática de revisão de texto, para o cargo/especialidade Revisor Judiciário, de caráter eliminatório, constará de revisão de texto.

1.2 O texto conterá 50 (cinquenta) incorreções, devendo o candidato identificá-las e corrigi-las, observados os critérios de correção idiomática pressupostos nas gramáticas normativas da língua portuguesa e as informações jurídicas nele contidas.

1.3 A prova terá o valor de 100 (cem) pontos e para obter a nota mínima necessária para aprovação e classificação, o candidato deverá identificar e corrigir 40 (quarenta) erros, no mínimo.

1.4 A partir da identificação dos 40(quarenta) erros, será dado 4 (quatro) pontos para cada erro identificado, perfazendo total de 100 (cem) pontos.

1.5 Não serão atribuídas notas aos candidatos reprovados.

2. TAQUÍGRAFO JUDICIÁRIO

2.1 A prova prática de taquigrafia, para o cargo/especialidade Taquígrafo Judiciário, constará de:

- a)** apanhamento taquigráfico de texto sorteado na hora e ditado correntemente, com duração de 10 (dez) minutos e velocidade mínima de 100 (cem) palavras por minuto;
- b)** tradução do apanhamento, a ser feita em tempo máximo de 3 (três) horas.

2.2 A prova terá o valor de 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que alcançar o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

2.3 As pontuações serão de acordo com a tabela abaixo:

Mais de 10 erros	Desclassificado
10 erros	60,00
09 erros	64,00
08 erros	68,00
07 erros	72,00
06 erros	76,00
05 erros	80,00
04 erros	84,00
03 erros	88,00
02 erros	92,00
01 erro	96,00
Zero erro	100,00

2.4 Na correção da prova prática, serão considerados erros:

- a) omissão ou acréscimo de palavras;
- b) substituição de palavras com ou sem alteração do significado;
- c) uso indevido do padrão da língua culta;

2.5 Não serão atribuídas notas aos candidatos reprovados.

3. PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

3.1 A prova constará de cópia idêntica de texto dado a conhecer no momento de sua realização, em microcomputadores Pentium, teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2, observada a formatação solicitada.

3.2 O candidato encontrará o microcomputador ligado no ambiente Windows, devendo acessar o editor de texto.

3.3 O candidato terá 03 (três) minutos para preparar o microcomputador na formatação solicitada.

3.4 O candidato terá 01 (um) minuto para a leitura do texto e 05 (cinco) minutos para sua transcrição.

3.5 O candidato deverá imprimir o texto digitado.

3.6 Na correção da prova serão descontados 05 (cinco) toques por erro, considerando-se apto o candidato que conseguir o mínimo de 120 (cento e vinte) toques líquidos por minuto

ANEXO IV

PROGRAMAS DAS PROVAS

1) Prova de Língua Portuguesa para todos cargos/especialidades

- Emprego das letras; uso das iniciais maiúscula e minúscula.
- Encontros vocálicos e consonantais; divisão silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas.
- Acentuação gráfica e notações léxicas.
- Abreviaturas e siglas.
- Pontuação.
- Substantivo: classificação, formação, flexão; plural dos substantivos compostos.
- Adjetivo: classificação; formação; genéricos; plural dos adjetivos compostos.
- Pronome: classificação; formação; emprego; colocação dos pronomes oblíquos.
- Verbo: conjugação dos verbos regulares, irregulares, defectivos, anômalos e abundantes; classificação, formação, flexão (modos, formas nominais, tempos, número, pessoa e voz); locução verbal.
- Advérbio: classificação e emprego.
- Análise sintática: estrutura e termos da oração; estrutura do período, coordenação e subordinação; classificação das orações.
- Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal.
- Emprego da crase.
- Significação das palavras: sinônimas, antônimas, homônimas e parônimas.

2) Prova de Noções de Direito para todos os cargos/especialidades (exceto para Revisor Judiciário e Técnico Judiciário)

- República Federativa do Brasil: princípios fundamentais.
- Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais.
- Organização do Estado: organização político-administrativa.
- Organização dos poderes: conceituação e constituição; regras de organização; repartição de competências.
- O poder judiciário na Constituição Federal: conceituação e constituição.
- Organização judiciária do Estado de Minas Gerais: órgãos do poder judiciário, constituição e competência dos tribunais, órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e sua composição.
- Administração pública: conceito, finalidade e princípios; organização; órgãos e agentes públicos.
- Servidores públicos: organização do serviço público (cargos, empregos e função pública); normas constitucionais pertinentes; responsabilidades, direitos e deveres; plano de carreiras e regime disciplinar do servidor do Poder Judiciário Mineiro.
- Licitações: conceito, princípios, objeto e modalidades.
- Contratos administrativos: conceito e peculiaridades; contrato de obras

públicas, de fornecimento e de serviço público.

- Finanças públicas: conceito e características do orçamento público; noções básicas de plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei de orçamento; conceito de empenho e de nota de empenho; liquidação de despesa; controle da execução orçamentária.
- Recursos cíveis e criminais: noções básicas.
- Atos processuais cíveis e criminais: conceito; forma; atos da parte, do juiz e do chefe de secretaria.

3) Prova de Direito para os cargos/especialidades Revisor Judiciário e Técnico Judiciário

- República Federativa do Brasil: princípios fundamentais.
- Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais.
- Organização do Estado: organização político-administrativa.
- Organização dos poderes: conceituação e constituição; regras de organização; repartição de competências.
- Processo legislativo: processo legislativo ordinário; espécies normativas.
- O poder judiciário na Constituição Federal: conceituação, constituição e competência.
- Organização judiciária do Estado de Minas Gerais: órgãos do poder judiciário; constituição e competência dos tribunais; órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, composição e competência.
- Administração pública: conceito, finalidade e princípios; regime jurídico administrativo; órgãos públicos; administração indireta; atividade administrativa; o administrador público; controle da Administração.
- Servidores públicos: agentes públicos; organização do serviço público; cargos, empregos e função pública; normas constitucionais pertinentes; responsabilidades, direitos e deveres; plano de carreiras e regime disciplinar do servidor do Poder Judiciário Mineiro.
- Atos administrativos: conceito; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção e revogação.
- Licitações: conceito; princípios; objeto e modalidades; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimento; anulação e revogação.
- Contratos administrativos: conceito; características; modalidades; formalização, execução e rescisão.
- Gestão orçamentária: orçamento público (evolução conceitual, princípios e natureza jurídica); instrumentos da gestão orçamentária; execução de despesa; controle e avaliação da execução orçamentária.
- Recursos cíveis e criminais: conceito; admissibilidade e mérito; os recursos em espécie.
- Atos processuais cíveis e criminais.

4) Prova de Noções de Microinformática para os cargos/especialidades Oficial de Justiça, Oficial Judiciário, Revisor Judiciário, Taquígrafo Judicial e Técnico

Judiciário

- Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente *Windows*.
- Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios).
- Utilização do *Windows Explorer*: copiar, mover arquivos, criar diretórios.
- Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente *Windows*): criação de um novo documento, formatação e impressão.
- Conhecimentos básicos de *internet*.
- *Outlook*: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens.

5) Prova de Contabilidade para o cargo/especialidade Assistente Técnico de Controle Financeiro

- Contabilidade geral: conceito e objetivos; princípios fundamentais.
- Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo, patrimônio líquido, situação líquida); equação fundamental do patrimônio; representação gráfica dos estados patrimoniais.
- Contas: conceito; débito, crédito, saldo.
- Escrituração: conceito e métodos; lançamento contábil (rotina e fórmulas); processo de escrituração (livros: obrigatoriedade, funções e formas de escrituração).
- Método das partidas dobradas.
- Levantamento de balancetes de verificação.
- Plano de contas: conceito e finalidades.
- Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; critérios de classificação das contas do ativo, passivo e patrimônio líquido de acordo com a Lei nº 6.404/76.
- Contabilidade pública: conceito, objeto e regime; orçamento (conteúdo e forma da proposta orçamentária); exercício financeiro; controle da execução orçamentária; receita e despesa pública (conceitos e estágios); receita e despesa extra-orçamentária; escrituração (apuração do resultado financeiro e econômico); inventário (objeto e classificação); balancetes mensais da receita e despesa; balanços.

6) Prova de Desenho para o cargo/especialidade Desenhista/Projetista

- Levantamento arquitetônico para a confecção de plantas, cortes e fachadas.
- Desenhos técnico de arquitetura e engenharia, de acordo com especificações técnicas e normas da ABNT.
- Normas técnicas de formatação e desenhos técnicos.
- Desenho técnicos para arquivamento.
- Conhecimentos específicos de software para projetos arquitetônicos (AutoCad14).

7) Prova de Psicologia Organizacional para o cargo/especialidade Analista de Recursos Humanos

- Levantamento de necessidades: critérios e métodos, tipos de levantamentos;

organização do trabalho, problemas decorrentes de processos decisórios e estilo gerencial, capacitação técnica de servidores, recursos materiais e humanos, relacionamento interpessoal, nível de comprometimento e motivação de servidores, comunicação interna e externa; tabulação e análise de dados.

- Treinamento: conceito, levantamento de necessidades, planejamento das atividades, modalidades de treinamento, métodos e técnicas, avaliação final e de aprendizagem ou validação.
- Recursos instrucionais e técnicas utilizadas; técnicas de apresentação.
- Princípios gerais de desenvolvimento de equipes: conceituação de grupo; modalidades grupais; administração de conflitos, fenômenos do campo grupal.
- Análise de cultura organizacional: tipos de cultura, dinâmica do poder e mudança cultural.
- Elaboração de relatórios.

8) Prova de Arquitetura para o cargo/especialidade Arquiteto

- Noções básicas de técnicas construtivas para o acompanhamento de obras.
- Orçamento de obras.
- Vistorias e laudos técnicos em obras.
- Recuperação e manutenção de imóveis.
- Projeto arquitetônico: conceituação, concepção, desenvolvimento, implantação e avaliação de pós-ocupação.
- Elaboração de programas de edificação, destinação de uso, antropometria, ergonomia, fluxograma, fisiograma e organograma.
- Conforto ambiental: adequação à isolamento, ventilação, noções de acústica, iluminação artificial e uso de ar condicionado.
- Elaboração de estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo, de acordo com os parâmetros urbanísticos.
- Elaboração de projetos, de detalhes construtivos e especificação de materiais.
- Conhecimento básico sobre projetos específicos, para fins de compatibilização com o projeto de arquitetura: estrutura, instalações hidrosanitárias de proteção e combate a incêndio, de energia elétrica e de telefonia.
- Elaboração de levantamentos arquitetônicos.
- Elaboração de pareceres técnicos para reforma, recuperação e restauração de imóveis.
- Conhecimentos de microinformática: *Windows* 95/98; editor de textos, planilha eletrônica.
- Conhecimentos específicos de *software* para projeto de arquitetura (AutoCad14).
- Princípios e conceitos das licitações e contratos na Administração Pública.

9) Prova de Serviço Social para o cargo/especialidade Assistente Social

- A prática do serviço social: referências teórico-práticas.
- Instrumentais de operacionalização da prática do serviço social: processo metodológico, observação, entrevista/estudo de caso, diagnóstico social; planejamento, plano, programa e projeto, o trabalho.
- O serviço social nas relações de trabalho na instituição.

- O serviço social e a equipe interdisciplinar.
- Noções de ergonomia.
- Noções de psicopatologia do trabalho.

10) Prova de Biblioteconomia para o cargo/especialidade Bibliotecário

- Organização e administração de unidades de informação: a biblioteca no contexto da instituição (funções e objetivos); a biblioteca especializada; planejamento e avaliação em bibliotecas; as tecnologias da informação e sua utilização nas bibliotecas; desenvolvimento e avaliação de coleções.
- Organização de itens no acervo de uma unidade de informação: funções e estrutura de catálogos (dicionário e sistemático); representação descritiva de documentos (catalogação); formato MARC; pontos de acesso para a recuperação da informação (entradas de autor, título e assunto, entradas analíticas); linguagens de indexação em sistema de recuperação da informação; linguagens verbais (lista de cabeçalho de assunto - LCA, e tesaurus); classificação Decimal Universal (CDU); uso de linguagem natural em sistema de recuperação da informação.
- Fontes de informação: conceituação; fontes de informação especializada (características, uso, avaliação); informação e documentação na área do Direito; principais fontes de informação no Direito Brasileiro; publicações oficiais; sistema PRODASEN.
- Produtos e serviços nas unidades de informação: serviço de referência (conceituação, objetivo e finalidade, recursos e avaliação); normalização de documentos; normas da ABNT.

11) Prova de Odontologia para o cargo/especialidade Cirurgião-Dentista

- Biossegurança em odontologia: técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente e material encaminhado aos laboratórios, doenças ocupacionais, anti-sépticos e desinfetantes.
- Semiologia: ficha, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento, anamnese, exames complementares.
- As doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico e orientação.
- Diagnóstico e tratamento das manifestações agudas em cavidade bucal.
- Odontologia para pacientes especiais: doenças sexualmente transmissíveis, diabetes, cardiopatias, alterações hemorrágicas e coagulopatias, hepatite, câncer (prevenção, diagnóstico, manifestações, tratamento, risco).
- Principais patologias da cavidade oral.
- Terapêutica e farmacologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos; indicação e contra-indicação; química e propriedades; mecanismo de ação; efeitos tóxicos; uso profilático; fatores que modificam o efeito farmacológico.
- Receituário e regulamentação de fármacos.
- Farmacologia: princípios; psicofarmacologia; antipsicóticos e antidepressivos; glicosídeos cardíacos antiarrítmicos, antianginosos, antihipertensivos, hemostáticos e anticoagulantes.
- Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas

utilizadas; soluções anestésicas; acidentes, riscos e prevenção; indicações e contra-indicações; procedimentos e medicações utilizadas nas emergências.

- Radiologia: anatomia radiológica, técnicas, equipamentos, interpretação e obtenção; sua relação com as especialidades; normas de biossegurança em radiologia odontológica.

- Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento; exame radiográfico, epidemiologia; microbiologia; imunologia; dieta; tratamento e prevenção; preservação. - Flúor: mecanismo de ação; farmacocinética; uso; tipos; uso em saúde pública; toxicologia.

- Dentística: preparo de cavidade; proteção do complexo dentina-polpa; materiais restauradores (indicação e contra-indicação, tipos e finalidade, manutenção, tratamento preventivo); fraturas dentais; selantes.

- Periodontia: epidemiologia dos problemas periodontais; placa bacteriana; etiopatogenia das enfermidades periodontais; classificação e etiologia de doença periodontal; diagnóstico; manifestações agudas; a promoção da saúde em periodontia; tratamento cirúrgico dos problemas periodontais; o controle da placa; prevenção; terapia regenerativa; medicação.

- Endodontia: conceitos; topografia da cavidade pulpar e periápicea; alterações pulpares e periapicais; tratamento conservador; hidróxido de cálcio; apicificação; reabsorções; traumatismo; emergências; cirurgia periapical.

- Prótese: diagnóstico e plano de tratamento; considerações periodontais; biomecânica do preparo dental; prótese adesiva; materiais e técnicas de moldagem; resinas para coroas e prótese fixa; coroas metalocerâmicas; cimentos de ionômero de vidro.

- Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; extração (sem odontosecção e com odontosecção, com alveoloplastia); sutura, biópsias; drenagem; curetagem; técnicas; indicações e contra-indicações; conduta pré e pós operatória; urgências e emergências.

- Ortodontia: fundamentos biológicos básicos; crescimento e desenvolvimento craniofacial; oclusão; classificação das más oclusões dentais; interrelação ortodontia/periodontia; hábitos; fonoaudiologia.

- Implantodontia: considerações anatômicas; indicações e contra indicações; tipos de oclusão e suas implicações na implantodontia; tipos de implante; reconstrução óssea; peri-implantite.

12) Prova de Contabilidade para o cargo/especialidade Contador

- Contabilidade geral: conceito e objetivos; princípios fundamentais.

- Patrimônio: componentes patrimoniais; equação fundamental do patrimônio; representação gráfica dos estados patrimoniais.

- Contas: conceito; débito, crédito, saldo.

- Escrituração: conceito e métodos; lançamento contábil; processo de escrituração.

- Método das partidas dobradas.

- Levantamento de balancetes de verificação.

- Plano de contas: conceito e finalidades.

- Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; critérios de classificação das contas do ativo, passivo e patrimônio líquido de acordo com a Lei nº 6.404/76.
- Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo e elaboração; elementos da demonstração, apropriações pelo regime de competência de receitas e despesas, antecipações e diferimentos; destinação do resultado do exercício.
- Análise das demonstrações contábeis: conceitos; análise horizontal e vertical, por quocientes, por índices (solvência e liquidez), análise da situação financeira.
- Contabilidade pública: conceito, objeto e regime; orçamento (conteúdo e forma da proposta orçamentária); exercício financeiro; créditos adicionais; dívidas fluante e fundada; controle da execução orçamentária; receita e despesa pública (conceito e estágios); receita e despesa extra-orçamentária; escrituração (sistema de contas, codificação de receita e de despesa); plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial; apuração do resultado financeiro e econômico; inventário (objeto e classificação); balancetes mensais da receita e despesa; balanços.
- Responsabilidade fiscal: disposições preliminares da Lei Complementar nº 101/2000; receita pública, despesa pública (despesas com pessoal); dívida e endividamento; transferência, controle e fiscalização.

13) Prova de Enfermagem para o cargo/especialidade Enfermeiro

- Processo saúde/doença.
- Estruturação de serviços de saúde do trabalhador.
- Programas de prevenção e promoção da saúde do trabalhador.
- Primeiros socorros.
- Noções de LER/DORT e ergonomia.
- Noções de psicopatologia do trabalho.
- Imunização: vacinas (tipos, composição, indicação, contra-indicação, validade, dose e via de administração); planejamento, operacionalização e execução de campanhas.
- Doenças sexualmente transmissíveis: medidas preventivas, vigilância, epidemiologia, fisiopatologia, tratamento e assistência de enfermagem.
- Medidas de proteção anti-infecciosa: limpeza, desinfecção, descontaminação, esterilização, proteção individual e coletiva.
- Doenças crônico-degenerativas à saúde do trabalhador.
- Assistência de enfermagem à saúde mental.
- Administração em enfermagem: planejamento, organização, coordenação, treinamento em serviço.
- Consulta de enfermagem.
- Assistência básica em enfermagem: curativos; enfaixamentos; controle de sinais vitais; ECG; retirada de corpos estranhos; aplicação (quente/ fria); glicemia; administração de medicação oral e parenteral; transporte de pacientes; medidas antropométricas.

14) Prova de Engenharia Civil para o cargo/especialidade Engenheiro Civil

- Cálculo estrutural em concreto armado para edifícios (cálculo de cargas, elaboração do diagrama dos esforços solicitante em estrutura isostática: momento fletor, força normal e cortante; lançamento da estrutura, análise do relatório de sondagem do solo para definição do tipo de fundação, dimensionamento de fundação em blocos, sapatas isoladas e tubulões, dimensionamento de cintas, vigas, lajes e pilares.
- Construção de edifícios (terraplenagem, dimensionamento do canteiro, locação de obra, andaimes, formas, ferragens, concretagem, alvenarias, coberturas, revestimentos internos e externos, pisos e pavimentação, isolamento térmico e sonoro, impermeabilizações, esquadrias, pinturas.
- Instalações elétricas prediais de baixa tensão: projetos (conceito e critérios), demanda de energia, divisão de dimensionamento de circuitos, dimensionamento de eletrodutos, proteção contra sobrecarga, padrão de energia.
- Instalações hidro-sanitárias: água fria, esgoto, águas pluviais, proteção e combate a incêndio (cálculo de consumo, dimensionamento de tubulações).
- Ensaio em materiais de edificações: concreto, argamassa, aços, telhas, pisos cerâmicas, azulejos.
- Segurança no trabalho: equipamentos e proteção para execução de obras prediais.
- Orçamento e cronograma de obras prediais: custos e planejamento.
- Avaliação de imóveis: redação de laudos; pesquisas; valor de mercado; depreciação e benfeitorias; condições físicas: estado de conservação, limpeza, habilitação, segurança, trincas, vazamentos, recalques, etc.
- Avaliação de documentação técnica e propostas financeiras de acordo com editais e contratos elaborados com base na Lei nº 8.666/93.

15) Prova de Engenharia Elétrica para o cargo/especialidade Engenheiro Eletricista

- Linhas Elétricas: dimensionamento de condutores; materiais condutores e suas características; materiais de isolamento e suas características; métodos de dimensionamento; cálculo de queda de tensão; tipos de linhas elétricas.
- Cálculo de curtos-circuitos: tipos de curto-circuito; cálculo e análise da corrente de curto-circuito.
- Proteção contra sobrecorrentes: coordenação e seletividade da proteção; dispositivos de proteção; critérios de dimensionamento das proteções; proteção contra correntes de sobrecarga e de curto-circuito.
- Dispositivos de manobra e proteção: fusíveis de baixa tensão; disjuntores de baixa tensão; dispositivos da corrente diferencial residual.
- Cálculo e dimensionamento de subestações de 13,8 KV/0,22 KV: tipos de subestação; chaves seccionadores; disjuntores; transformadores.
- Máquinas elétricas: transformadores; motores de indução; motores de pequena potência; partida de motores; grupos geradores diesel/elétricos.
- Luminotécnica: tipos de lâmpadas e suas aplicações; reatores e ignitores; características das luminárias; cálculo do nível de iluminação.

- Medição elétrica: instrumentos elétricos de medição; medição de resistência de terra.
- Aterramento: proteção contra contatos indiretos; aterramento de equipamentos; sistemas de aterramento.
- Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA): tipos de pára-raios; formas de instalações.
- Instalações Elétricas: correção de fator de potência; harmônicas; uso racional de energia; análise de contas de energia elétrica; sistemas tarifários-convencional e horo-sazonal (verde e azul).
- Telefonia: centrais privadas de comutação telefônica; redes telefônicas internas convencionais.
- Redes de comunicação de dados-cabeamento estruturado: topologias de rede; equipamentos de rede de comunicação de dados; dimensionamento de redes para comunicação de dados (salvo equipamentos ativos).
- Segurança do trabalho: equipamentos e proteções na área de instalações elétricas prediais.
- Licitação e contratos na Administração Pública.
- Conhecimentos gerais de microinformática: *Windows 95/98*; editor de textos; planilha eletrônica.
- Conhecimento específico de *software* para projetos de engenharia: Autocad ou similar.

16) Prova de Jornalismo para o cargo/especialidade Jornalista

- Técnica de redação para jornal.
- Técnica de redação para rádio.
- Publicações institucionais, texto e públicos.
- Assessoria de imprensa: a comunicação e a opinião pública.
- Planejamento , *briefing*, redação e edição da notícia.
- Relacionamento assessoria/redação e criação de rede de relacionamentos.
- Características e funções da *intranet* e *internet* como veículos para públicos diferenciados; redação de textos.
- Comunicação integrada.
- Atribuições e funções da Assessoria de Comunicação.

17) Prova de Medicina para o cargo/especialidade Médico

- Saúde do trabalhador: anamnese ocupacional, exame admissional e periódico, noções de ergonomia e avaliação do posto de trabalho, avaliação dos portadores de LER/DORT, lombalgias, psicopatologia do trabalho.
- Epidemiologia e saúde do trabalhador.
- Patologias: diagnóstico clínico e por exames complementares, noções do tratamento, prognóstico.
- Doenças infecciosas e parasitárias: parasitoses, diarreia infecciosa, tuberculose, hanseníase, tétano, doenças sexualmente transmissíveis, infecções do sistema nervoso central, dengue, febre amarela, hepatite viral, doença de chagas, AIDS.
- Neoplasias: lábio, cavidade oral e faringe; aparelho digestivo e respiratório; pele;

órgãos genitais femininos e masculinos; aparelho urinário; sistema nervoso central; tireóide e glândulas endócrinas; sistema linfático e hematopoético.

- Distúrbios do sistema hematopoético: anemias e distúrbios de coagulação.
- Doenças endócrinas, nutricionais e metabólicas: doenças da tireóide, paratireóide, supra-renal, *diabetes mellitus*, obesidade, dislipidemias.
- Transtornos mentais e comportamentais: transtornos do humor (maníaco, bipolar, depressivo), da personalidade e do comportamento; transtornos fóbicos, ansiosos, obsessivo-compulsivos, conversivos, somatiformes; estresse; demências; esquizofrenia.
- Doenças do sistema nervoso: epilepsias, enxaqueca, doenças vasculares cerebrais, traumatismo craniano, neuropatias periféricas.
- Doenças do aparelho cardiovascular: valvopatias, hipertensão arterial, insuficiência coronariana, embolia pulmonar, *cor pulmonale* crônico, arritmias, insuficiência cardíaca congestiva, miocardiopatias (hipertrófica, dilatadas, restritiva, chagásica), cardiopatias congênitas, insuficiência vascular periférica.
- Doenças do aparelho respiratório: infecções de vias aéreas superiores, pneumonia, enfisema, DPOC, asma, rinite alérgica, derrames pleurais, fibrose pulmonar, tabagismo.
- Doenças do aparelho digestivo: perturbações funcionais do aparelho digestivo, doença clórido-péptica, hemorragia digestiva, cirrose hepática, pancreatites (agudas e crônicas), colelitíase, colecistite.
- Doenças da pele e subcutâneas: celulite, abscesso, dermatites alérgicas, micoses, úlceras de membros inferiores.
- Doenças do sistema osteomuscular e conjuntivo.
- Doenças do aparelho gênito-urinário: cálculo de vias urinárias, infecções urinárias, insuficiência renal, hiperplasia da próstata, nódulos mamários, doença inflamatória pélvica, transtornos da menstruação.
- Doenças da gravidez, parto e puerpério: sangramentos da primeira e segunda metades da gravidez, hiperêmese gravídica, eclâmpsia e pré-eclâmpsia, trabalho de parto prematuro.

18) Prova de Psicologia para o cargo/especialidade Psicólogo

- Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes).
- Entrevista psicológica: definição; tipos e finalidade.
- Elaboração de laudo psicológico: comunicação dos resultados do psicodiagnóstico.
- Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade).
- Princípios gerais das grupoterapias: conceituação de grupo; modalidades grupais; fenômenos do campo grupal.
- Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições.
- Psicologia organizacional: saúde mental e trabalho; L.E.R.; ergonomia.
- Acompanhamento de pessoal: avaliação de desempenho, reabilitação

profissional e readaptação funcional.

19) Prova de Publicidade para o cargo/especialidade Publicitário

- Função estratégica da publicidade institucional.
- Cultura institucional.
- A importância da imagem pública.
- Meios, linguagens, segmentação de públicos.
- Uso da *intranet* e da *internet*: públicos e funções.
- Produção gráfica.
- Indústria cultural e cultura de massa.
- Comunicação integrada.
- Atribuições e funções da Assessoria de Comunicação.

20) Prova de Relações Públicas para o cargo/especialidade Relações Públicas

- Definição de políticas de comunicação.
- Planejamento estratégico.
- Relações públicas: objetivos e funções.
- Relações públicas na administração pública.
- Comunicação integrada.
- Uso da *intranet* e a *internet*: públicos, funções.
- A comunicação institucional, meios e linguagens.
- Atribuições e funções da Assessoria de Comunicação.