

(*) Edital republicado por conter incorreções na versão disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 17 de janeiro de 2020.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

EDITAL Nº 1/2020 (*)

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN), FAZ SABER que estarão abertas, no período de 27 de janeiro a 04 de fevereiro de 2020, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) para provimento de cargos de servidores temporários do quadro de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), nos termos do disposto na Lei Complementar nº 242, de 10 de julho de 2002, na Lei Estadual nº 9.657, de 26 de setembro de 2012, e na Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, 118, de 3 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este edital, e será executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (COMPERVE) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), sob a coordenação e a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado (CPSS), designada pela Presidência do TJRN, por meio da Portaria 08-TJ, de 08 de janeiro de 2020.

1.2 O PSS destina-se ao preenchimento de 33 vagas distribuídas para os cargos de Analista de suporte pleno – infraestrutura, Coordenador técnico de atendimento e suporte, Técnico de suporte sênior, Analista de suporte pleno – banco de dados, Analista de sistemas sênior e Administrador de Sites (Web Master).

1.2.1 As vagas estão distribuídas conforme quadro a seguir.

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES
Analista de suporte pleno – Infraestrutura	6	5	1
Coordenador técnico de atendimento e suporte	1	1	-
Técnico de suporte sênior	12	11	1
Analista de suporte pleno – Banco de dados	6	5	1
Analista de sistemas sênior	5	4	1
Administrador de Sites (Web Master)	3	3	-
TOTAL	33	29	4

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital consistirá na realização de provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, e de prova de análise profissional específica, de caráter classificatório, conforme disposto, respectivamente, nos capítulos 8 e 9 deste Edital.

1.4 O preenchimento das vagas dependerá da aprovação em todas as etapas do PSS, respeitada a ordem de classificação, a reserva de vagas, a dotação orçamentária e a necessidade do serviço.

1.5 Para concorrer às vagas, o candidato deve atender aos requisitos básicos

1.5.1 Ter nacionalidade brasileira.

1.5.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos

1.5.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

1.5.4 Ter comprovados bons antecedentes morais e sociais.

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

1.5.6 Não registrar antecedentes criminais.

1.5.7 Não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores no exercício profissional.

1.5.8 Ter, no mínimo, 18 anos de idade na data da inscrição.

2 DOS CARGOS

2.1 Os candidatos aprovados e contratados, além dos vencimentos específicos de cada cargo, farão jus ao recebimento de auxílio alimentação e ao ressarcimento do auxílio saúde.

2.1.1 O valor do auxílio alimentação, em conformidade com a Resolução nº 13/2017, é de R\$ 1.400,00.

2.1.2 O valor do ressarcimento do auxílio saúde, em conformidade com a Resolução nº 19/2019, está apresentado no quadro a seguir.

FAIXA ETÁRIA	VALOR
Até 30 anos	R\$ 800,00
De 31 a 40 anos	R\$ 900,00
De 41 a 50 anos	R\$ 1.000,00
De 51 a 60 anos	R\$ 1.100,00
Acima de 60 anos	R\$ 1.200,00

2.2 Cargo de nível médio

2.2.1 Técnico de suporte sênior – Código 101

VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
11	1	12
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais REMUNERAÇÃO: R\$ 2.676,61 ÁREA DE ATUAÇÃO: Suporte aos sistemas judiciais REQUISITOS: Ensino médio completo. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Sistemas operacionais MS-Windows 7 e MS-Windows 10; aplicativos MS-Office; microinformática; manutenção de computadores e hardware de PC básico; navegadores Chrome e Firefox; processo judicial eletrônico; conceitos de atendimento de service desk e escalonamento de chamados. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Monitorar, continuamente, o andamento dos processos administrativos de seu interesse ou responsabilidade; Responder diligências oriundas de outras unidades organizacionais, de acordo com os prazos estabelecidos por superior hierárquico; Identificar / Analisar / Corrigir chamados registrados errados ou incompletos; Atender os chamados de acordo com as instruções técnicas de trabalho pré-definidas; Escalonar / Encaminhar os chamados de acordo com o fluxo de trabalho pré-definido; Executar atividades de: Suporte, manutenção e configuração de Sistemas Judiciários em equipamentos do parque do PJRN e de equipamentos pessoais de usuários autorizados para o tealíneabalho; Criar documentação de rotinas técnico-operacionais; Procedimentos de monitoração; Leitura de relatórios e isolamento das falhas; Registrar no Sistema de Gerenciamento de Demandas detalhes do tratamento dado aos chamados de forma a manter um histórico que possa ser útil; Registrar e notificar o usuário, quando da reclassificação de chamado que implique em alteração dos níveis de atendimento do mesmo; Criar / Manter / Atualizar documentos de base de conhecimento, procedimentos de atendimento (Scripts/Instruções de trabalho), FAQ's, etc.</p>		

2.3 Cargos de nível superior

2.3.1 Analista de suporte pleno – infraestrutura – Código 201

VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
5	1	6
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais REMUNERAÇÃO: R\$ 5.142,80 ÁREA DE ATUAÇÃO: Infraestrutura REQUISITOS: Curso superior completo (bacharelados e tecnológicos) na área de tecnologia da informação e comunicação. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Sistemas operacionais Linux e Windows Server; configuração de servidores de aplicação Jboss e Tomcat; redes LAN e WAN; protocolo TCP/IP; tecnologias de</p>		

containers; regras de firewall; bibliotecas de infraestrutura ITIL e Cobit.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar o Departamento de Infraestrutura e Suporte em todas as atividades de planejamento; Monitorar, continuamente, o andamento dos processos administrativos de seu interesse ou responsabilidade; Responder diligências oriundas de outras unidades organizacionais, de acordo com os prazos estabelecidos por superior hierárquico; Planejar, executar e monitorar projetos e atividades de conectividade das redes locais, de longa distância, de telefonia, wireless e de servidores de infraestrutura e de aplicação, de acordo com os prazos estabelecidos por superior hierárquico; Auxiliar no estabelecimento de acordos de nível operacional e requisitos mínimos para os serviços de conectividade das redes locais, de longa distância, de telefonia e wireless do PJRN e de servidores de infraestrutura e de aplicação de acordo com as necessidades do negócio; Atuar, prontamente, na superação de entraves à resolução de incidentes e problemas de conectividade das redes locais, de longa distância, de telefonia e wireless e de servidores de infraestrutura e de aplicação de acordo com os requisitos mínimos de serviços e com os acordos de nível operacional estabelecidos; Auxiliar na resolução de incidentes críticos, em reuniões entre fiscais de contratos e prepostos de empresas contratadas, de acordo com o impacto causado ao negócio; Prestar suporte de 2º e 3º nível dos serviços de TIC aos usuários da instituição, de acordo com a área de infraestrutura; Elaborar estudos técnicos visando a melhoria contínua dos serviços de infraestrutura, de acordo com os instrumentos de planejamento.

2.3.2 Coordenador técnico de atendimento e suporte – Código 202

VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
1	0	1
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais REMUNERAÇÃO: R\$ 4.811,28 ÁREA DE ATUAÇÃO: Suporte aos sistemas judiciais REQUISITOS: Curso superior completo (bacharelados e tecnológicos) na área de tecnologia da informação e comunicação. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Sistemas operacionais MS-Windows 7 e MS-Windows 10; framework ITIL; conceitos de service desk; central de serviços e atendimento técnico orientado a serviços; contratos baseados em acordos de níveis de serviço (SLA). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar o Departamento de Infraestrutura e Suporte em todas as atividades de planejamento; Monitorar, continuamente, o andamento dos processos administrativos de seu interesse ou responsabilidade; Responder diligências oriundas de outras unidades organizacionais, de acordo com os prazos estabelecidos por superior hierárquico; Responsabilizar-se pela operação do atendimento do suporte a sistemas judiciais; Garantir que as atividades realizadas pelas equipes que coordena sejam executadas na forma e nos prazos estabelecidos pela Setic, com observância dos respectivos fluxos de processos definidos; Coordenar a atuação das equipes, focando na qualidade do serviço prestado, bem como garantindo o alinhamento das atividades com os requisitos de negócio do TJRN; Organizar e distribuir as tarefas diárias entre os técnicos de atendimento; Verificar, continuamente, a necessidade de realização de treinamento dos profissionais que coordena; Revisar e aperfeiçoar, continuamente, as instruções técnicas, os roteiros de atendimento (Scripts) relacionados aos atendimentos, bem como a base de conhecimento; Zelar pela padronização das respostas dos profissionais de atendimento; Controlar e administrar a frequência, escalas de trabalho, ausências, atestados e substituições dos profissionais alocados na prestação dos serviços.</p>		

2.3.3 Analista de suporte pleno – banco de dados – Código 203

VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
5	1	6
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais REMUNERAÇÃO: R\$ 5.142,80 ÁREA DE ATUAÇÃO: Banco de dados REQUISITOS: Curso superior completo (bacharelados e tecnológicos) na área de tecnologia da informação e comunicação.</p>		

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Abordagem relacional; modelo entidade-relacionamento; normalização; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); Microsoft SQL Server versões 2008 e superiores; PostgreSQL versões 9 e superiores; modelagem multidimensional; bancos de dados multidimensionais; linguagens de definição e manipulação de dados Linguagem SQL (Structured Query Language); Big Data; conceitos de Business Intelligence: Modelo Dimensional, Fatos, Dimensões e Medidas, Processo de ETL, Cubos OLAP e Datawarehouse; Ferramentas de Business Intelligence: Pentaho Business Analytics, Pentaho Data Integration e Microsoft Power BI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar o Departamento de Infraestrutura e Suporte em todas as atividades de planejamento; Monitorar, continuamente, o andamento dos processos administrativos de seu interesse ou responsabilidade; Responder diligências oriundas de outras unidades organizacionais, de acordo com os prazos estabelecidos por superior hierárquico; Planejar, executar e monitorar projetos e atividades de administração de banco de dados e de sistemas de Business Intelligence - BI, de acordo com os prazos estabelecidos por superior hierárquico; Atuar, prontamente, na superação de entraves à resolução de incidentes e problemas de administração de banco de dados e de sistemas de Business Intelligence - BI de acordo com os requisitos mínimos de serviços e com os acordos de nível operacional estabelecidos; Auxiliar na resolução de incidentes críticos, em reuniões entre fiscais de contratos e prepostos de empresas contratadas, de acordo com o impacto causado ao negócio; Prestar suporte de 2º e 3º nível dos serviços de TIC aos usuários da instituição, de acordo com a área de administração de banco de dados e de sistemas de Business Intelligence - BI; Participar de análise, avaliações e projetos em conjunto com a Secretaria de Gestão Estratégica no tocante às estatísticas do judiciário.

2.3.4 Analista de sistemas sênior – Código 204

VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
4	1	5

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.520,16

ÁREA DE ATUAÇÃO: Desenvolvimento – PJe

REQUISITOS: Curso superior completo (bacharelados e tecnológicos) na área de tecnologia da informação e comunicação.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Linguagens Java e PHP; Framework Seam como diferencial; NodeJS + Express como diferencial; frameworks mobile ionic e react-native; Elasticsearch como diferencial; gerenciamentos de processos BPM; ferramentas de versionamento GIT e SVN; tecnologias de frontend como HTML, CSS, Javascript, Angular e VueJS como diferencial; SGBD SQL Server, PostgreSQL e Oracle; servidores de aplicação Tomcat e Jboss; metodologias Ágeis Scrum e XP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Elicitar requisitos e criar modelos de uso e de testes de sistemas; Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas; Elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas; Planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; Selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de desenvolvimento; Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas; Especificar a manutenção de softwares e de sistemas; Manter os sistemas em produção, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propondo medidas de correção dos desvios; Planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios; Certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas; Desenvolver scripts, gatilhos (triggers), funções (functions) em bancos de dados para eventuais ajustes e evoluções; Elaborar e gerenciar projetos de sistemas e software.

2.3.5 Administrador de Sites (Web Master) – Código 205

VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
3	0	3

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.285,64

ÁREA DE ATUAÇÃO: Desenvolvimento – PJe

REQUISITOS: Curso superior completo (bacharelados e tecnológicos) na área de tecnologia da informação e comunicação, desenvolvimento de sistemas ou desenvolvimento web.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Habilidades e conhecimento em HTML5, CSS, SASS, JavaScript & jQuery Frameworks, XML, React, Web Design Responsivo, Cross Browser Compatibility, Java (Spring Framework), Banco de dados SQL/MySQL, Elasticsearch, REST APIs, Sistema de controle de versões (Git e SVN), PHP, CMS (Joomla), SEO (Search Engine Optimization), schema.org, Acessibilidade na Web.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Manter sites e aplicações web em produção, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propondo medidas de correção dos desvios; Desenvolver layout de telas e de relatórios, definindo os critérios ergonômicos de navegação, interface de comunicação e interatividade; Configurar a estrutura de permissões dos usuários para publicar, compartilhar, gerenciar e conectar-se a fontes de dados e pastas de trabalho para conteúdos publicados no site; Realizar e analisar testes de desempenho e de segurança em sites; Administrar o Portal do Tribunal de Justiça do Estado do RN e outros sites e aplicações web do Poder Judiciário, com a inserção de novas funcionalidades, novos conteúdos e em processos de mudanças; Monitorar os indicadores e estatísticas de acesso aos sites e acompanhar o desempenho de cada ferramenta; Realizar a manutenção da estrutura de sites e aplicações web; Programar interfaces com o banco de dados para acesso e consulta a dados; Elaborar modelagem de estruturas de bancos de dados; Documentar e manter a atualização de estruturas desenvolvidas para sites e aplicações web; Explorar ferramentas e recursos diferenciados para a melhoria da qualidade dos sites e aplicações web; Efetuar a homologação de sites e aplicações web junto aos colaboradores e outras unidades competentes.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do STJ “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

3.2 O candidato com deficiência deverá declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição no ato da inscrição.

3.2.1 O candidato que não declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição de pessoa com deficiência, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos em tais condições.

3.2.2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/área e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação da compatibilidade do exercício do cargo com a deficiência que possui, por uma equipe multiprofissional, nos termos do Art. 5º do Decreto nº 9.508/2018.

3.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4 O candidato com deficiência, se classificado no PSS, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.4.1. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecidos à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.5 Antes da homologação do resultado final do PSS, o candidato deverá submeter-se à inspeção médica promovida pelo TJRN, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

3.5.1 O candidato apresentar-se-á para a inspeção médica constante do subitem 3.6 às suas expensas.

3.5.2 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na inspeção médica, nos termos do Decreto n.º 3.298/99, passará a figurar apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido a pontuação mínima para figurar nessa listagem, sob pena de eliminação do PSS, sendo convocado o próximo candidato com deficiência.

3.5.3 O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.5.4 O candidato deverá comparecer à inspeção médica munido de laudo médico e de exames complementares comprobatórios da deficiência, conforme subitens a seguir.

3.5.4.1 O laudo médico deverá ser assinado por um médico especialista, contendo na descrição clínica o tipo e grau da deficiência e as áreas e funções do desenvolvimento afetadas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

3.5.4.2. Os exames complementares comprobatórios serão apresentados conforme o tipo de deficiência:

- a) Deficiência Visual: Acuidade Visual, Tonometria, Fundoscopia, Biomicroscopia e Campimetria;
- b) Deficiência Auditiva: Audiometria (audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz);
- c) Deficiência Física: resultados de exames de imagem pertinentes;
- d) Deficiência Mental: laudo médico especializado e declarações de demais profissionais ligados à área (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc.);
- e) Deficiência Múltipla: exames comprobatórios relacionados aos tipos das deficiências em que se enquadra.

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

3.5.6 O candidato com deficiência que, na inspeção médica, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do PSS.

3.6 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.7 A relação provisória dos candidatos com deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do STJ, será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de 12 de fevereiro de 2020.

3.7.1 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação, no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.7.2 A relação final dos candidatos com deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do STJ, será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de 20 de fevereiro de 2020.

3.8 As vagas reservadas a pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos nessa condição, por reprovação no PSS ou na inspeção médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao PSS objeto deste Edital.

4.1.1 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

4.2 Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

4.2.1 Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);

- b) passaporte;
 - c) certificado de Reservista;
 - d) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
 - e) carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - f) carteira Nacional de Habilitação.
- 4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo.
- 4.3.1 Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.
- 4.4 A Comperve não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e horários especificados na alínea “d” do item 6.1 deste edital não serão acatadas.
- 4.6 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e do seu envio.
- 4.7 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do PSS o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.
- 4.8 Como as provas para o cargo de nível médio e para os cargos de nível superior serão realizadas em horários distintos, o candidato poderá efetuar inscrição para o cargo de nível médio e para um dos cargos de nível superior.
- 4.9 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição para cargos de nível superior, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição no mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da Comperve.
- 4.10 A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela Comperve, do pagamento efetuado ou do direito à isenção.
- 4.10.1 Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a Comperve cancelará a inscrição do candidato.
- 4.10.2 Não serão aceitos pagamentos realizados com cartão de crédito.
- 4.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do PSS, por conveniência da Administração.
- 4.11.1 Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).
- 4.11.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.
- 4.12 Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.13 O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome), ao endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal (CEP), ao documento de identificação (conforme subitem 4.2.1 deste Edital) e ao Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 4.14 O candidato que fizer a opção pela reserva de vaga para pessoa com deficiência deverá anexar, em campo próprio no Formulário de Inscrição, cópia de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.14.1 O candidato que solicitar tempo adicional para realização das provas deverá apresentar laudo no qual o especialista da área descreve a necessidade desse tempo adicional.
- 4.15 O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas (adequação das provas) e a candidata lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização das provas deverão:
- a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição;
 - b) imprimir esse requerimento; e
 - c) entregá-lo na sede da Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, ou enviá-lo via e-ticket, disponível no endereço

<http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade.

4.15.1 O requerimento e o atestado médico referidos no item 4.15 deverão ser entregues nos dias úteis, no período 27 de janeiro a 06 de fevereiro de 2020, no horário das 7h30min às 17h30min.

4.15.2 Caso o candidato já tenha anexado o laudo médico no ato da inscrição, é necessário entregar ou enviar apenas o Requerimento de Atendimento Especial, datado e assinado pelo candidato.

4.15.3 A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de condições especiais para realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.15.4 A condição diferenciada de que trata o item 4.15 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período estabelecido no subitem 4.15.1.

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

4.16.1 A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.16.2 O tempo gasto pela lactante poderá ser compensado nos termos da Lei nº 13.872/2019.

4.17 O(a) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá:

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição;

b) imprimir esse requerimento; e

c) entregá-lo na sede da Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, ou enviá-lo via e-ticket, disponível no endereço <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, acompanhado de documentação que comprove sua identidade de gênero.

4.17.1 O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues nos dias úteis, no período 27 de janeiro a 06 de fevereiro de 2020, no horário das 7h30min às 17h30min.

4.17.2 A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18 A Comperve divulgará, em seu sítio, o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas na data provável 12 de fevereiro de 2020.

4.19 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do PSS de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

5 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos doadores de sangue, em obediência à Lei Estadual nº 5.689, de 09 de janeiro de 1989, os que trabalharam para a Justiça Eleitoral, de acordo com a Lei Estadual nº 9.643, de 18 de julho de 2012, e com o Decreto Estadual nº 19.844, de 06 de junho de 2007, e as doadoras de leite materno, de acordo com a Lei Estadual nº 10.095, de 08 de agosto de 2016, têm direito à isenção da taxa de inscrição do PSS.

5.1.1 Para usufruir de tal direito, o candidato deverá preencher e solicitar a isenção no Formulário de Inscrição e entregar, na sede da Comperve ou enviar via e-ticket, disponível no endereço <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, nos dias úteis do período de 27 a 30 de janeiro de 2020, no horário das 07h30min às 17h30min, cópias dos seguintes documentos:

a) se doador de sangue: Carteira de Doador e Declaração, emitidas pelo órgão competente, contendo nome completo, CPF, número de cadastro, comprovando que efetuou, no mínimo, três doações de sangue a Instituições Públicas vinculadas à Rede Hospitalar do Estado do Rio Grande do Norte nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste Edital;

b) se eleitor, convocado e nomeado, que prestou serviço à Justiça Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte: apresentar documento comprobatório (cópia da declaração ou do diploma expedido pela Justiça Eleitoral com a função desempenhada, o turno e a data da eleição) de que prestou serviços à Justiça

Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, sendo que cada turno é considerado como uma eleição. Serão considerados declarações ou diplomas expedidos pela Justiça Eleitoral nos últimos 4 anos (2016 a 2019);

c) se doadora de leite materno: documento comprobatório, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento, contendo nome completo e CPF, atestando que a candidata tenha doado leite materno, regularmente, em pelo menos três ocasiões nos 12 meses anteriores à publicação deste Edital.

5.1.2 Será considerado como eleitor convocado e nomeado aquele que prestou serviço à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e à montagem da votação.

5.1.3 O candidato que não cumprir o que estabelece o subitem 5.1.1 não terá direito à isenção do pagamento da taxa.

5.2 As solicitações de isenções deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da Comperve, na data provável de 31 de janeiro de 2020.

5.3 O candidato cuja solicitação for indeferida terá que efetuar o pagamento da taxa de inscrição do concurso até o dia 06 de fevereiro de 2020.

5.4 As solicitações deferidas serão anexadas ao processo de inscrição do candidato.

5.5 O candidato isento deverá guardar o comprovante de confirmação da sua isenção.

5.6 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento do seu pedido de isenção poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação da relação nominal no sítio da Comperve, observando os seguintes procedimentos:

a) acessar o sítio da Comperve (www.comperve.ufrn.br), no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;

b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;

c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

5.6.1 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

6 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1 A inscrição será feita, exclusivamente, via internet, a partir das 8h do dia 27 de janeiro de 2020 até às 23h59min do dia 04 de fevereiro de 2020, observados o horário local de Natal e os seguintes procedimentos:

a) acessar o sítio da Comperve (www.comperve.ufrn.br), no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição;

b) preencher, integralmente, o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções nele constantes;

c) imprimir o boleto bancário para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

d) efetuar o pagamento da taxa, no valor correspondente ao cargo, no período de 27 de janeiro de 2020 a 06 de fevereiro de 2020, respeitando os horários bancários.

6.2 Só serão validadas as inscrições cujas taxas sejam pagas no período referido na alínea “d” do item 6.1.

6.2.1 O simples agendamento com o respectivo demonstrativo e a consulta do cartão de crédito não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

6.3 A taxa de inscrição para o cargo de nível médio será de R\$ 80,00.

6.4 A taxa de inscrição para os cargos de nível superior será de R\$ 100,00.

6.5 O candidato deverá guardar consigo, até a validação da inscrição, o comprovante de pagamento como instrumento de comprovação de pagamento da inscrição.

6.6 O candidato devidamente inscrito poderá, na data provável de 12 de fevereiro de 2020, acessar o sítio www.comperve.ufrn.br para consultar sobre a validação da sua inscrição.

6.7 O candidato cuja inscrição não estiver validada deverá enviar, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, até o dia 14 de fevereiro de 2020, cópia do comprovante

de pagamento, realizado no período estabelecido na alínea “d” do item 6.1 deste edital, para que seja providenciada sua validação.

7 DA PRIMEIRA ETAPA

7.1 A primeira etapa do PSS será a prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha será composta de 50 questões, divididas conforme apresentado no quadro a seguir.

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Lei de Organização Judiciária	10
Conhecimento específico	30

7.1.2 Cada questão valerá um ponto e, na hipótese de alguma questão ser anulada, o seu valor não será contabilizado em favor de nenhum candidato, passando o restante das questões a assumir os 100% da pontuação.

7.1.3 O conteúdo das questões de língua portuguesa está apresentado no Anexo I.

7.1.4 A Lei de Organização Judiciária é a Lei Complementar n. 643, de 21 de dezembro de 2018.

7.1.5 Os conteúdos das questões de conhecimento específico são os apresentados como "Conhecimentos Necessários" nos quadros apresentados para cada cargo nos itens 2.2 e 2.3 deste Edital.

7.2 As questões de múltipla escolha considerarão domínio de conteúdo e interpretação adequada de situações apresentadas para cada cargo, e cada uma delas terá quatro opções de resposta, das quais apenas uma será correta.

7.3 As provas serão aplicadas no dia 01 de março de 2020, no município de Natal, no Estado do Rio Grande do Norte.

7.4 As provas para todos os cargos terão duração máxima de 4 horas.

7.5 O candidato deverá responder a todas as questões das provas, e preencher a Folha de Respostas das Provas Objetivas no tempo estabelecido no item 7.4.

7.6 As provas para o cargo de nível médio serão aplicadas no turno matutino, e as provas para os cargos de nível superior serão aplicadas no turno vespertino.

7.7 O local de realização das provas será divulgado no sítio www.comperve.ufrn.br, na data provável de 21 de fevereiro de 2020.

7.8 O candidato só poderá realizar as provas no local especificado pela Comperve.

7.9 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 7.11 deste Edital, sendo recomendado o prévio reconhecimento do local de realização de provas.

7.10 A Comperve poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.11 O acesso ao local onde se realizarão as provas do turno matutino (cargo de nível médio) ocorrerá das 7h20 às 8h (horário oficial local) e as do turno vespertino (cargos de nível superior), das 13h20 às 14h (horário oficial local).

7.11.1 O candidato que chegar após as 8h, no turno matutino, e após as 14h, no turno vespertino, não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do PSS.

8.11.2 Os portões do local de provas serão fechados rigorosamente às 8h, no turno matutino, e às 14h, no turno vespertino, recomendando-se ao candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

7.12 Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela Comperve.

7.12.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 15 dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

7.12.2 Não será aceita carteira de estudante ou cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.12.3 Não serão aceitos documentos digitais.

7.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.

7.14 Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, artigos de chapelaria ou similares, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo, lápis grafite ou lapiseira, marcadores de texto, borracha e outros.

7.15 A Comperve recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior no dia de realização das provas.

7.15.1 Caso o candidato esteja portando algum dos objetos citados no item 7.14, antes de entrar na sala, deverá guardá-lo na embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, sob pena de ser eliminado do PSS.

7.15.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas.

7.16 A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

7.17 A Comperve poderá, durante a aplicação das provas, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais ou qualquer outro método de detecção de fraude.

7.18 O candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no item 7.1.1, e uma Folha de Respostas das Provas Objetivas.

7.19 Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado por meio de coleta da impressão digital e deverá assinar a Folha de Frequência, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

7.20 Na Folha de Respostas, constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição e o número do seu documento de identificação.

7.20.1 O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas, referida no item 7.20, estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo, imediatamente, ao fiscal da sala.

7.20.2 O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois estas não serão substituídas por esses motivos.

7.20.3 Na Folha de Respostas das Provas Objetivas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações nela contidas e usando a caneta esferográfica na cor preta, fabricada em material transparente.

7.20.4 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas da Prova Objetiva sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comperve. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Comperve devidamente treinado, e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

7.20.5 Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

7.21 O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

7.21.1 O candidato somente poderá se ausentar definitivamente da sala de realização das provas duas horas após o início da aplicação.

7.21.2 A inobservância do subitem 7.21.1 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do PSS.

7.21.3 A Comperve manterá um marcador de tempo em cada sala de aplicação de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

7.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas,

- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando qualquer objeto dos citados no item 7.14 durante a aplicação das provas;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Folhas de Respostas ou Caderno de Provas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou nas Folhas de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do PSS.

7.22 Ao retirar-se, definitivamente, da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e a Folha de Respostas.

7.23 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala, salvo as situações previstas no item 4.14.1 e no subitem 4.16.2 deste Edital.

7.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8 DA SEGUNDA ETAPA

8.1 Serão classificados para a segunda etapa, de análise profissional específica, os candidatos que obtiverem, pelo menos, 50% de acertos das questões válidas da prova objetiva de múltipla escolha.

8.2 A análise profissional específica, para todos os cargos oferecidos, terá 2 categorias:

a) Tempo de experiência específica em atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação no Poder Público;

b) Tempo de experiência específica em atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação relacionada a ferramentas judiciais no Poder Público.

8.3 A prova de análise profissional específica, de caráter classificatório, será realizada por meio da comprovação de experiência profissional específica, que constará de:

a) Atestado pessoal de atividade técnica relacionada à Tecnologia da Informação e Comunicação, em órgão público, constando o período e o tempo (em anos, meses e dias).

b) Atestado pessoal de atividade técnica relacionada à Tecnologia da Informação e Comunicação em ferramentas judiciais, em órgão público, constando o período e o tempo (em anos, meses e dias).

8.3.1 A emissão desta comprovação poderá ser realizada:

a) por empresa terceirizada que presta ou já prestou serviço ao Poder Judiciário ou em outros Poderes, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) pelo Departamento de Recursos Humanos dos órgãos públicos.

8.3.2 Outros meios de comprovação não valerão para efeitos de pontuação nesta etapa.

8.4 O cálculo da pontuação dos candidatos que comprovarem tempo de experiência profissional, será realizado conforme os quadros a seguir:

Tempo de experiência específica em atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação no Poder Público	Pontos	
	Atividade no Poder Judiciário	Atividade em outros poderes
Até 1 ano	2	-
De 1 ano e 1 dia até 2 anos	4	2
De 2 anos e 1 dia até 3 anos	6	3
De 3 anos e 1 dia até 4 anos	8	4
De 4 anos e 1 dia até 5 anos	10	5
Mais de 5 anos	12	6

Tempo de experiência específica em atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação relacionada a ferramentas judiciais no Poder Público	Pontos	
	Atividade no Poder Judiciário	Atividade em outros poderes
Até 1 ano	2	-
De 1 ano e 1 dia até 2 anos	4	2
De 2 anos e 1 dia até 3 anos	6	3
De 3 anos e 1 dia até 4 anos	8	4
De 4 anos e 1 dia até 5 anos	10	5
Mais de 5 anos	12	6

8.4.1 Será permitida a acumulação dos pontos referentes às atividades apresentadas nos dois quadros do item 8.4, sendo a pontuação final limitada ao máximo de 30 pontos.

8.5 O envio da documentação comprobatória para a prova de análise profissional será feita, exclusivamente, via internet, a partir das 8h do dia 27 de janeiro até às 23h59min do dia 06 de fevereiro de 2020, observados o horário local de Natal e os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve (www.comperve.ufrn.br), no qual estará disponível Formulário ;
- b) preencher, integralmente, o Formulário e anexar a documentação comprobatória;
- c) imprimir o comprovante de envio.

8.5.1 A documentação comprobatória para a prova de análise profissional específica deverá estar em formato eletrônico (formato PDF), em um único arquivo com o tamanho máximo de 10MB, e deve ser anexada em campo próprio no formulário.

8.6 A declaração de experiência falsa ou inexata implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8.7 O candidato que não entregar a documentação no prazo estabelecido no item 8.5 deste Edital, receberá nota zero na prova de análise profissional específica.

8.8 Não serão aceitos documentos com rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A nota final será calculada pela soma dos pontos obtidos na prova de múltipla escolha com os obtidos na prova de análise profissional específica.

9.2 A classificação final, por cargo, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos.

9.3 Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo simplificado, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na etapa classificatória de análise profissional específica;
- c) maior pontuação na disciplina Conhecimentos Específicos, constante da prova objetiva de múltipla escolha;
- d) maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa, constante da prova objetiva de múltipla escolha;
- e) maior pontuação na disciplina Lei de Organização Judiciária, constante da prova objetiva de múltipla escolha;
- f) exercido ou exerça função de jurado em Tribunal do Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- g) maior idade, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no requerimento de inscrição.

9.3.1 Permanecendo o empate de notas entre os candidatos após a aplicação dos critérios dispostos no item 9.3, será realizado sorteio público de desempate.

10 DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recursos dar-se-á exclusivamente por meio de link correspondente a cada fase recursal, disponível no endereço eletrônico www.comperve.ufrn.br.

10.2 O link correspondente a cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos durante 48 horas após a divulgação de documento que possa ensejar a interposição do recurso.

10.3 Será admitido recurso contra:

- a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- c) o indeferimento da inscrição;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- e) o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri;
- f) o gabarito e/ou as questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- g) o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida;
- h) o resultado da etapa classificatória de análise profissional específica.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comperve (Av. Senador Salgado Filho, Campus Universitário – Lagoa Nova – Natal/RN), ou via internet, no sítio www.comperve.ufrn.br.

11.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS no DJe, os quais também serão divulgados via internet, no sítio www.comperve.ufrn.br.

11.2.1 As nomeações dos candidatos aprovados serão publicadas EXCLUSIVAMENTE no DJe, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

11.2.2 Em hipótese alguma haverá convocações ou notificações pessoais ou por meio postal sobre atos ou fases do PSS ou sobre eventual posterior nomeação do candidato aprovado.

11.3 A classificação no PSS não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, ao juízo e à conveniência do TJRN.

11.4 O prazo de validade do PSS será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme conveniência do TJRN.

11.5 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o TJRN procederá, durante o prazo de validade do PSS, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

11.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Comperve, enquanto estiver participando do PSS, até o ato final de homologação.

11.6.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.7 A posse no cargo fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais bem como à aprovação em inspeção médica a ser realizada por Junta Médica Oficial do Estado do RN, momento em que deverão ser apresentados pelo candidato os exames e os documentos abaixo relacionados:

- a) hemograma e comprovante do tipo sanguíneo;
- b) VDRL;
- c) glicemia de jejum;
- d) atestado médico de sanidade mental (emitido por um Psiquiatra);
- e) sumário de urina com sedimentoscopia;
- f) parasitológico de fezes;
- g) cartão de vacinas atualizado (anti-tetânica);
- h) ECG – Eletrocardiograma com laudo do Cardiologista;
- i) raio X de tórax, em PA e Perfil (com laudo de radiologista);
- j) dosagem de PSA(Candidatos do sexo masculino com idade superior a 40 anos);
- k) citologia oncológica (exame preventivo – Candidatos do sexo feminino);
- l) mamografia (validade de 12 meses – Candidatas com idade igual ou superior a 35 anos);
- m) laudo do Ginecologista Assistente por estarem isentas dos exames de radiologia (Candidatas gestantes).

11.7.1 Os exames a serem apresentados deverão ter validade máxima de 90 (noventa) dias a partir da data de sua realização.

11.8 A posse dos candidatos será condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- a) cópia autenticada da carteira de identidade, do CPF, da certidão de nascimento ou de casamento;
- b) cópia autenticada do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou da certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- c) ato de exoneração ou cópia do requerimento no ato da posse (se servidor público);
- d) declaração de bens com os devidos valores;
- e) cópia do PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- f) laudo médico emitido pela junta médica oficial, considerando apto(a) para o exercício do Cargo;
- g) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- h) cópia autenticada do certificado militar para os homens;
- i) 2 (duas) fotos 3x4;

- j) comprovação de residência atualizado;
- k) certidão negativa de antecedentes criminais com a validação, expedida pela Justiça Federal;
- l) certidão negativa de antecedentes criminais com a validação, expedida pela Justiça Estadual;
- m) folha de antecedentes da Polícia Federal, expedida, no máximo, há seis meses;
- n) folha de antecedentes da polícia do Estado onde reside, expedida, no máximo, há seis meses;
- o) certidão do Cartório eleitoral de não cometimento de crime eleitoral;
- p) comprovante de suspensão do licenciamento da OAB (para candidatos inscritos na OAB);
- q) currículo resumido, contendo endereço e telefone para contato;
- r) cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso referente ao cargo; e
- s) comprovante com o número da agência e o da conta bancária.

11.9 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

11.10 A não apresentação de qualquer um dos documentos listados no item 11.8, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

11.11 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais da Junta Médica Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

11.12 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11.13 O candidato que desejar corrigir os dados cadastrais fornecidos durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento que justifique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.

11.13.1 O requerimento de correção de dados cadastrais poderá ser realizado via e-ticket disponível no link <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk>, até a data de divulgação do resultado final do certame.

11.14 O candidato que desejar corrigir sua data de nascimento deverá encaminhar requerimento que explique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.

11.15 O requerimento de correção da data de nascimento poderá ser realizado via e-ticket disponível no link <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk>, até 48 horas após a data de realização da primeira etapa do PSS.

11.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e nos horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

11.17 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comperve poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nos relatórios de turma e no de aplicação.

11.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumados a providência ou o evento que lhe disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou em Aviso a ser publicado.

11.19 As correções não previstas neste Edital bem como os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo TJRN e pela Comperve, no que a cada um couber.

11.20 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do PSS.

NATAL/RN, 17 de janeiro de 2020

Desembargador JOÃO REBOUÇAS
Presidente do TJRN

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Organização do texto.**
 - 1.1.** Propósito comunicativo.
 - 1.2.** Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo).
 - 1.3.** Gêneros discursivos.
 - 1.4.** Mecanismos coesivos.
 - 1.5.** Fatores de coerência textual.
 - 1.6.** Progressão temática.
 - 1.7.** Paragrafação.
 - 1.8.** Citação do discurso alheio.
 - 1.9.** Informações implícitas.
 - 1.10.** Linguagem denotativa e linguagem conotativa.
- 2. Conhecimento linguístico.**
 - 2.1.** Variação linguística.
 - 2.2.** Classes de palavras: usos e adequações.
 - 2.3.** Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica).
 - 2.4.** Organização do período simples e do período composto.
 - 2.5.** Pontuação.
 - 2.6.** Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia).