



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL RETIFICATIVO N.º 16/2012-DRH-SELAP-RECSEL

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO (ÁREAS JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA; ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO PARA OS CARGOS DE ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA MECÂNICA, ENGENHARIA ELÉTRICA E ESTATÍSTICA), TÉCNICO JUDICIÁRIO, TAQUÍGRAFO FORENSE CLASSE P, BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO CLASSE R, HISTORIÓGRAFO CLASSE P, ASSISTENTE SOCIAL CLASSE R, ARQUITETO CLASSE R, DESENHISTA CLASSE M E AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (TJM)

Faço público, de ordem superior e para conhecimento dos interessados, que ficam retificados, no **ANEXO I – PROGRAMAS**, os programas de **MICROINFORMÁTICA (Para todos os cargos, com exceção do Taquígrafo)** e de **MICROINFORMÁTICA (Para o cargo de Taquígrafo)** – do Edital N.º11/2012-DRH-SELAP-RECSEL (Edital de Abertura do Concurso), disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), de 13/07/2012, que passam a constar com as seguintes redações:

ANEXO I – PROGRAMAS – MICROINFORMÁTICA (Para todos os cargos, com exceção do Taquígrafo)

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, tipos de arquivos e extensões, criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; Ferramentas de sistema: limpeza de disco, desfragmentador de disco, firewall do Windows, agendador de tarefas, pontos de restauração, instalação de programas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. **Processador de Textos WORD (**)** Área de trabalho, faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscripto, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página; Seções do documento; Índices; Inserção, posicionamento e formatação de objetos. **Planilha Eletrônica EXCEL (**)**: Área de trabalho, faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha para seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. **Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**)**: Área de trabalho, faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; Elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar apresentações para acesso via browser. **Acesso a Redes de Computadores (***)**: Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais, Intranet, Extranet e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: SMTP, POP/IMAP, HTTP, FTP, HTTPS; News; Correio Eletrônico: Interface de usuário (endereços eletrônicos, cabeçalhos, anexos, listas), configurações e utilização

de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca, urls: composição e protocolos associados. Configurações básicas de redes-sem-fio (SSIDs, autenticação de usuários, uso de criptografia). **Conceitos de proteção e segurança:** procedimentos e segurança de acessos, **certificação digital**, vírus de computador, ferramentas antivírus.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características do Windows 7.

(**) - Será tomada como base a versão do Microsoft-WORD e do Microsoft-EXCEL em Português, com as características a partir do MS-WORD 2007, do MS-EXCEL 2007 e do MS-POWERPOINT 2007.

(***) - Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome e, para correio eletrônico, recursos a partir do Microsoft Outlook 2007, do Microsoft Outlook Web Access do Exchange Server 2007 e do Webmail.

MICROINFORMÁTICA (Para o cargo de Taquígrafo)

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, tipos de arquivos e extensões, criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer.

Processador de Textos WORD ()**: Área de trabalho, **faixa de opções, guias, grupos e botões de comando, caixas de diálogo**; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página.

Acesso a Redes de Computadores (*)**: Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais, Intranet, Extranet e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: SMTP, POP/IMAP, HTTP, FTP, HTTPS; News; Correio Eletrônico: Interface de usuário (endereços eletrônicos, cabeçalhos, anexos, listas), configurações e utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

(*) - Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características do Windows 7.

(**) - Será tomada como base a versão do Microsoft-WORD em Português, com as características a partir do MS-WORD 2007.

(***) - Serão tomados como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome e, para correio eletrônico, recursos a partir do Microsoft Outlook 2007, do Microsoft Outlook Web Access do Exchange Server 2007 e do Webmail.

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Recursos Humanos, em Porto Alegre, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze (13/08/2012).

Bela. TERESINHA WESZ
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Dr. LEANDRO FIGUEIRA MARTINS
Presidente da Comissão – Juiz-Assessor